



# भारत का राजपत्र

## The Gazette of India

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

MISSING NO. 17, 21, 26, 27, 28, 39, - 41,

4] नई दिल्ली, शनिवार, अप्रैल 2, 1983 (चैत्र 12, 1905)  
 ] NEW DELHI, SATURDAY, APRIL 2, 1983 (CHAITRA 12, 1905)

भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में रखा जा सके  
 (Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate compilation)

MISSING NOS 17, 21, 26, 27, 28, 39, 40, 41, 44, 46, 50, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000, 1001, 1002, 1003, 1004, 1005, 1006, 1007, 1008, 1009, 1010, 1011, 1012, 1013, 1014, 1015, 1016, 1017, 1018, 1019, 1020, 1021, 1022, 1023, 1024, 1025, 1026, 1027, 1028, 1029, 1030, 1031, 1032, 1033, 1034, 1035, 1036, 1037, 1038, 1039, 1040, 1041, 1042, 1043, 1044, 1045, 1046, 1047, 1048, 1049, 1050, 1051, 1052, 1053, 1054, 1055, 1056, 1057, 1058, 1059, 1060, 1061, 1062, 1063, 1064, 1065, 1066, 1067, 1068, 1069, 1070, 1071, 1072, 1073, 1074, 1075, 1076, 1077, 1078, 1079, 1080, 1081, 1082, 1083, 1084, 1085, 1086, 1087, 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1108, 1109, 1110, 1111, 1112, 1113, 1114, 1115, 1116, 1117, 1118, 1119, 1120, 1121, 1122, 1123, 1124, 1125, 1126, 1127, 1128, 1129, 1130, 1131, 1132, 1133, 1134, 1135, 1136, 1137, 1138, 1139, 1140, 1141, 1142, 1143, 1144, 1145, 1146, 1147, 1148, 1149, 1150, 1151, 1152, 1153, 1154, 1155, 1156, 1157, 1158, 1159, 1160, 1161, 1162, 1163, 1164, 1165, 1166, 1167, 1168, 1169, 1170, 1171, 1172, 1173, 1174, 1175, 1176, 1177, 1178, 1179, 1180, 1181, 1182, 1183, 1184, 1185, 1186, 1187, 1188, 1189, 1190, 1191, 1192, 1193, 1194, 1195, 1196, 1197, 1198, 1199, 1200, 1201, 1202, 1203, 1204, 1205, 1206, 1207, 1208, 1209, 1210, 1211, 1212, 1213, 1214, 1215, 1216, 1217, 1218, 1219, 1220, 1221, 1222, 1223, 1224, 1225, 1226, 1227, 1228, 1229, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 1235, 1236, 1237, 1238, 1239, 1240, 1241, 1242, 1243, 1244, 1245, 1246, 1247, 1248, 1249, 1250, 1251, 1252, 1253, 1254, 1255, 1256, 1257, 1258, 1259, 1260, 1261, 1262, 1263, 1264, 1265, 1266, 1267, 1268, 1269, 1270, 1271, 1272, 1273, 1274, 1275, 1276, 1277, 1278, 1279, 1280, 1281, 1282, 1283, 1284, 1285, 1286, 1287, 1288, 1289, 1290, 1291, 1292, 1293, 1294, 1295, 1296, 1297, 1298, 1299, 1300, 1301, 1302, 1303, 1304, 1305, 1306, 1307, 1308, 1309, 1310, 1311, 1312, 1313, 1314, 1315, 1316, 1317, 1318, 1319, 1320, 1321, 1322, 1323, 1324, 1325, 1326, 1327, 1328, 1329, 1330, 1331, 1332, 1333, 1334, 1335, 1336, 1337, 1338, 1339, 1340, 1341, 1342, 1343, 1344, 1345, 1346, 1347, 1348, 1349, 1350, 1351, 1352, 1353, 1354, 1355, 1356, 1357, 1358, 1359, 1360, 1361, 1362, 1363, 1364, 1365, 1366, 1367, 1368, 1369, 1370, 1371, 1372, 1373, 1374, 1375, 1376, 1377, 1378, 1379, 1380, 1381, 1382, 1383, 1384, 1385, 1386, 1387, 1388, 1389, 1390, 1391, 1392, 1393, 1394, 1395, 1396, 1397, 1398, 1399, 1400, 1401, 1402, 1403, 1404, 1405, 1406, 1407, 1408, 1409, 1410, 1411, 1412, 1413, 1414, 1415, 1416, 1417, 1418, 1419, 1420, 1421, 1422, 1423, 1424, 1425, 1426, 1427, 1428, 1429, 1430, 1431, 1432, 1433, 1434, 1435, 1436, 1437, 1438, 1439, 1440, 1441, 1442, 1443, 1444, 1445, 1446, 1447, 1448, 1449, 1450, 1451, 1452, 1453, 1454, 1455, 1456, 1457, 1458, 1459, 1460, 1461, 1462, 1463, 1464, 1465, 1466, 1467, 1468, 1469, 1470, 1471, 1472, 1473, 1474, 1475, 1476, 1477, 1478, 1479, 1480, 1481, 1482, 1483, 1484, 1485, 1486, 1487, 1488, 1489, 1490, 1491, 1492, 1493, 1494, 1495, 1496, 1497, 1498, 1499, 1500, 1501, 1502, 1503, 1504, 1505, 1506, 1507, 1508, 1509, 1510, 1511, 1512, 1513, 1514, 1515, 1516, 1517, 1518, 1519, 1520, 1521, 1522, 1523, 1524, 1525, 1526, 1527, 1528, 1529, 1530, 1531, 1532, 1533, 1534, 1535, 1536, 1537, 1538, 1539, 1540, 1541, 1542, 1543, 1544, 1545, 1546, 1547, 1548, 1549, 1550, 1551, 1552, 1553, 1554, 1555, 1556, 1557, 1558, 1559, 1560, 1561, 1562, 1563, 1564, 1565, 1566, 1567, 1568, 1569, 1570, 1571, 1572, 1573, 1574, 1575, 1576, 1577, 1578, 1579, 1580, 1581, 1582, 1583, 1584, 1585, 1586, 1587, 1588, 1589, 1590, 1591, 1592, 1593, 1594, 1595, 1596, 1597, 1598, 1599, 1600, 1601, 1602, 1603, 1604, 1605, 1606, 1607, 1608, 1609, 1610, 1611, 1612, 1613, 1614, 1615, 1616, 1617, 1618, 1619, 1620, 1621, 1622, 1623, 1624, 1625, 1626, 1627, 1628, 1629, 1630, 1631, 1632, 1633, 1634, 1635, 1636, 1637, 1638, 1639, 1640, 1641, 1642, 1643, 1644, 1645, 1646, 1647, 1648, 1649, 1650, 1651, 1652, 1653, 1654, 1655, 1656, 1657, 1658, 1659, 1660, 1661, 1662, 1663, 1664, 1665, 1666, 1667, 1668, 1669, 1670, 1671, 1672, 1673, 1674, 1675, 1676, 1677, 1678, 1679, 1680, 1681, 1682, 1683, 1684, 1685, 1686, 1687, 1688, 1689, 1690, 1691, 1692, 1693, 1694, 1695, 1696, 1697, 1698, 1699, 1700, 1701, 1702, 1703, 1704, 1705, 1706, 1707, 1708, 1709, 1710, 1711, 1712, 1713, 1714, 1715, 1716, 1717, 1718, 1719, 1720, 1721, 1722, 1723, 1724, 1725, 1726, 1727, 1728, 1729, 1730, 1731, 1732, 1733, 1734, 1735, 1736, 1737, 1738, 1739, 1740, 1741, 1742, 1743, 1744, 1745, 1746, 1747, 1748, 1749, 1750, 1751, 1752, 1753, 1754, 1755, 1756, 1757, 1758, 1759, 1760, 1761, 1762, 1763, 1764, 1765, 1766, 1767, 1768, 1769, 1770, 1771, 1772, 1773, 1774, 1775, 1776, 1777, 1778, 1779, 1780, 1781, 1782, 1783, 1784, 1785, 1786, 1787, 1788, 1789, 1790, 1791, 1792, 1793, 1794, 1795, 1796, 1797, 1798, 1799, 1800, 1801, 1802, 1803, 1804, 1805, 1806, 1807, 1808, 1809, 1810, 1811, 1812, 1813, 1814, 1815, 1816, 1817, 1818, 1819, 1820, 1821, 1822, 1823, 1824, 1825, 1826, 1827, 1828, 1829, 1830, 1831, 1832, 1833, 1834, 1835, 1836, 1837, 1838, 1839, 1840, 1841, 1842, 1843, 1844, 1845, 1846, 1847, 1848, 1849, 1850, 1851, 1852, 1853, 1854, 1855, 1856, 1857, 1858, 1859, 1860, 1861, 1862, 1863, 1864, 1865, 1866, 1867, 1868, 1869, 1870, 1871, 1872, 1873, 1874, 1875, 1876, 1877, 1878, 1879, 1880, 1881, 1882, 1883, 1884, 1885, 1886, 1887, 1888, 1889, 1890, 1891, 1892, 1893, 1894, 1895, 1896, 1897, 1898, 1899, 1900, 1901, 1902, 1903, 1904, 1905, 1906, 1907, 1908, 1909, 1910, 1911, 1912, 1913, 1914, 1915, 1916, 1917, 1918, 1919, 1920, 1921, 1922, 1923, 1924, 1925, 1926, 1927, 1928, 1929, 1930, 1931, 1932, 1933, 1934, 1935, 1936, 1937, 1938, 1939, 1940, 1941, 1942, 1943, 1944, 1945, 1946, 1947, 1948, 1949, 1950, 1951, 1952, 1953, 1954, 1955, 1956, 1957, 1958, 1959, 1960, 1961, 1962, 1963, 1964, 1965, 1966, 1967, 1968, 1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979, 1980, 1981, 1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181

## वास्तुकला परिषद विनियम, 1982

## भाग-II

वास्तुकला परिषद केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन से वास्तुविद् अधिनियम, 1972 (1972 का 20वां) की धारा 45 की उपधारा (1) के साथ पढ़ी गई उपधारा (2) के खण्ड (क), (ख), (ग), (घ), (च) और (ज) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित विनियम बनाती है, अर्थात्:—

## खण्ड-I

## प्रारम्भिक

## 1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

- (1) ये विनियम वास्तुकला परिषद विनियम, 1982 कहे जायेंगे।
- (2) ये उस तारीख से लागू होंगे जिस तारीख को ये सरकारी गजट में प्रकाशित होंगे।

## 2. परिभाषाएं—

जब तक सन्दर्भ से अन्यथा अभिप्रेत न हो, इन विनियमों में:—

- (क) “अधिनियम” का आशय वास्तुविद् अधिनियम, 1972 (1972 का 20वां) से है;
- (ख) “कार्यकारिणी” का आशय धारा 10 के अधीन गठित कार्यकारिणी से है;
- (ग) “घ वर्ग का स्टाफ” का आशय धारा 12 की उपधारा (1) के खण्ड (ख) के अधीन नियुक्त दफ्तरियों, जमादारों, चपरासियों, चौकीदारों और स्वीयरों से है;
- (घ) “निरीक्षक” या “निरीक्षकों” का आशय कार्यकारिणी द्वारा धारा 19 के अधीन नियुक्त निरीक्षक या निरीक्षकों से है;
- (ङ) “सदस्य” का आशय, जब तक सन्दर्भ से अन्यथा अभिप्रेत न हो, परिषद के सदस्य से है;
- (च) “लिपिक वर्गीय स्टाफ” का आशय धारा 12 की उपधारा (1) के खण्ड (ख) के अधीन नियुक्त अधीक्षक, सहायकों, लेखाकारों, क्लर्कों, आशुलिपिकों और टाइपकर्ताओं से है;
- (छ) “अध्यक्ष” का आशय परिषद के अध्यक्ष से है;
- (ज) “सचिव” का आशय धारा 12 की उपधारा (1) के खण्ड (क) के अधीन नियुक्त रजिस्ट्रार से है;
- (झ) “धारा” का आशय अधिनियम की धारा से है;
- (ञ) “स्थाई आदेशों” का आशय परिषद के उन स्थाई आदेशों से है जो अधिनियम तथा उसके अधीन बनाये गये नियमों और विनियमों के उपबन्धों के अनुसार ही जारी किये गये हों;
- (ट) “उपाध्यक्ष” का आशय परिषद के उपाध्यक्ष से है।

## वास्तुकला परिषद

## 3. परिषद की बैठकों का समय, स्थान और कार्यसूची तैयार करना

परिषद की बैठक हर छह महीने में कम से कम एक बार उस तारीख और उस स्थान पर होगी जिसे परिषद निर्धारित करे:

परन्तु अध्यक्ष (i) किसी भी ऐसे तात्कालिक मामले के लिये जिस पर परिषद का विचार-विमर्श आवश्यक हो, 15 दिन की पूर्व-सूचना देकर किसी भी समय विशेष बैठक बुला सकेगा; (ii) कम से कम दस सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित लिखित मांग-पत्र के मिलने पर, जिसमें उस उद्देश्य का भी उल्लेख होगा जिसके लिये बैठक बुलाई जानी है, 15 दिनों की पूर्व-सूचना पर विशेष बैठकें आयोजित करेगा। लेकिन उक्त उद्देश्य उन उद्देश्यों से भिन्न होगा जो विनियम 8 के उप विनियम (9) के खण्ड (ख) के प्रथम परन्तुक में उल्लिखित है, और यह उद्देश्य ऐसा होगा जो परिषद के उन कार्यकलापों के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत हो जिसके लिये वे बैठक बुलवाना चाहते हैं।

## 4. परिषद की बैठकों की गणपूर्ति

(1) परिषद की साधारण बैठकों में और विनियम 3 के परन्तुक के खण्ड (1) के अधीन आयोजित विशेष बैठकों में परिषद के 15 सदस्यों के होने पर गणपूर्ति होगी और परिषद के सभी कार्यों पर उपस्थित तथा मतदाता सदस्यों के बहुमत से निर्णय होगा।

(2) विनियम 3 के परन्तुक के खण्ड (ii) के अधीन मांग किये जाने पर आयोजित विशेष बैठक में परिषद की कुल सदस्य संख्या के दो-तिहाई सदस्यों के उपस्थित होने पर ही गणपूर्ति होगी।

## 5. प्रलेखों के परिचालन द्वारा अनुमोदन

(1) किसी ऐसी आकस्मिक स्थिति में, जिसमें परिषद की मंजूरी की आवश्यकता हो, सदस्यों में प्रलेखों के परिचालन द्वारा भी उनका अनुमोदन प्राप्त किया जा सकता है:

परन्तु यदि प्रलेखों के परिचालन के 15 दिन के भीतर किसी सदस्य का उत्तर नहीं मिलेगा तो मान लिया जायेगा कि उसने अपना अनुमोदन दे दिया है।

(2) प्रलेखों के परिचालन द्वारा अनुमोदन का निर्णय बहुमत के आधार पर किया जायेगा।

## 6. परिषद की विशेष बैठकों के कार्य

विनियम 3 के उप-विनियम (1) के परन्तुक के खण्ड (i) में उल्लिखित बैठक में केवल उसी विषय पर विचार-विमर्श किया जायेगा जिसके लिये वह बैठक बुलाई गई हो।

## 7. परिषद की बैठकों की पूर्व सूचना

विनियम 3 के उप-विनियम (1) के परन्तुक के अधीन बुलाई जाने वाली विशेष बैठकों को छोड़कर अन्य सभी बैठकों की पूर्व-सूचना सचिव परिषद के हरेक सदस्य को बैठक की तारीख से कम से कम 30 दिन पहले भेजेगा।

## 8. परिषद की बैठकों के लिये कार्यसूची

(1) सचिव बैठकों की पूर्व-सूचना के साथ ही एक प्रारम्भिक कार्यसूची भी भेजेगा जिसमें उस बैठक में प्रस्तुत किये जाने वाले कार्य, बैठक में रखे जाने वाले प्रस्तावों की रूपरेखा (जो उसे पहले ही लिखित रूप में मिल गई है) और प्रस्तावकर्ता के नामों का उल्लेख होगा।

(2) यदि कोई सदस्य ऐसा प्रस्ताव रखना चाहे जो प्रारम्भिक कार्यसूची में नहीं है, या कार्यसूची में शामिल किसी मस्य पर कोई संशोधन प्रस्तुत करना चाहे तो वह उसकी पूर्व-सूचना कम से कम बैठक की निर्धारित तारीख से 20 दिन पहले सचिव को भेजेगा।

(3) सचिव बैठक की निर्धारित तारीख से कम से कम 10 दिन पहले, और विशेष बैठक के मामले में, विशेष बैठक की सूचना भेजने के साथ ही, पूरी कार्यसूची सदस्यों को भेजेगा जिसमें बैठक के सामने रखे जाने वाले सभी विषयों का उल्लेख होगा।

(4) अगर कोई सदस्य किसी ऐसी मस्य पर संशोधन पेश करना चाहे जो संपूर्ण कार्यसूची में तो शामिल है लेकिन प्रारम्भिक कार्यसूची में शामिल नहीं थी, तो वह बैठक की निर्धारित तारीख से कम से कम 3 दिन पहले सचिव को उसकी सूचना देगा।

(5) सचिव, समय होने पर, उन सभी संशोधनों की एक सूची बनायेगा जिनकी सूचना उप-विनियम-(4) के अधीन उसे दी गई है ताकि वे सूचियां बैठक से पहले हरेक सदस्य के उपयोग के लिये दी जा सकें।

(6) अध्यक्ष, परिषद की सहमति होने पर बैठक में किसी ऐसे प्रस्ताव पर भी विचार-विमर्श की अनुमति दे सकता है जिसकी पूर्व-सूचना इतनी देर में मिली थी कि उसे इन विनियमों के पालन की दृष्टि से स्वीकार नहीं किया जा सकता था।

(7) इन विनियमों में कोई भी ऐसा तथ्य मान्य नहीं होगा जिसके कारण कार्यकारिणी किसी भी मामले को परिषद की उस बैठक में विचारार्थ भेजने

में बाधित हो जो कार्यकारिणी की बैठक के एकवम बाव या बहुत जल्दी आयोजित की जाये।

(8) किसी भी संकल्प या प्रस्ताव पर कोई भी संशोधन तभी पेश किया जायेगा जब उस पर चर्चा हो रही हो और पूर्व-सूचना की कोई समय-सीमा आवश्यक नहीं होगी।

(9) किसी भी प्रस्ताव को ऐसी स्थिति में पेश करने की अनुमति नहीं दी जायेगी अगर:

(क) वह ऐसे विषय के सम्बन्ध में हो जो परिषद के कार्य के क्षेत्र के भीतर नहीं है;

(ख) वह प्रस्ताव या संशोधन के रूप में सारतः उसी प्रश्न को प्रस्तुत करता है जिसे उस बैठक की तारीख से, जिसमें उसे प्रस्तुत किया जाना है, एक साल के भीतर पहले पेश किया गया था या परिषद की अनुमति से वापस ले लिया गया था; परन्तु इस प्रकार का प्रस्ताव परिषद के कुल सदस्यों में से दो तिहाई सदस्यों की मांग होने पर विनियम 3 के परन्तुक के खण्ड (ii) के अधीन इसी प्रयोजन के लिये बुलाई गई विशेष बैठक में पेश किया जा सकता है।

परन्तु यह और भी कि इन विनियमों में कोई भी बात केन्द्रीय सरकार द्वारा अधिनियम के अधीन अपने कृत्य के निर्वहण के अनुसरण में परिषद को विचारार्थ सौंपे गये किसी भी मामले पर पुनः विचार-विमर्श कहने से तब तक बाधित नहीं करेगी जब तक कि

(ग) वह स्पष्ट रूप में और यथातथ्य रूप में अभिव्यक्त न हो और किसी निश्चित विषय को सारतः प्रस्तुत न करती हो;

(घ) उसमें मानहानिकारक विवरणों की व्यापक अभिव्यक्तियों, तर्क-वितर्क, अनुमान हों।

(10) अध्यक्ष किसी भी ऐसे प्रस्ताव को पेश करने की अस्वीकृति देगा जो उसकी सम्मति में उप विनियम (9) के अधीन अनुमत्य नहीं हो:

परन्तु यदि कोई प्रस्ताव संशोधन द्वारा अनुमत्य हो सकता हो तो अध्यक्ष उस प्रस्ताव को अस्वीकार करने के स्थान पर उसे संशोधित रूप में पेश करने की अनुमति दे सकता है।

(11) जब अध्यक्ष किसी प्रस्ताव के संशोधन को अस्वीकार या स्वीकार करेगा तो सचिव उस प्रस्ताव को भेजने वाले सदस्यों को, यथास्थिति, अस्वीकृति के आदेश अथवा प्रस्ताव के स्वीकृत रूप की सूचना देगा।

### 9. परिषद की बैठकों का पीठासीन अधिकारी और मतदान का तरीका

- (1) परिषद की हर एक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष या अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष दोनों की अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्यों द्वारा अपने बीच में से चुना गया कोई सदस्य करेगा।
- (2) परिषद को जिस मामले पर निर्णय करना हो उसे कोई भी सदस्य प्रस्ताव के रूप में पेश करेगा और पीठासीन अधिकारी उसे परिषद के समक्ष विचारार्थ पेश करेगा।
- (3) मतदान पीठासीन अधिकारी के निर्देश के अनुसार हाथ खड़े करके या सदस्यों के विभाजन द्वारा या मतपत्र द्वारा होगा।  
परन्तु यदि तीन सदस्य चारे और मांग करे तो मतदान मत पत्र द्वारा किया जायेगा।  
परन्तु यह भी कि यदि मतदान हाथ खड़े करके किया गया हो तो किसी सदस्य की मांग पर सदस्यों के विभाजन द्वारा भी किया जायेगा।
- (4) विभाजन द्वारा मतदान की पद्धति का निर्णय पीठासीन अधिकारी करेगा।
- (5) बैठक का पीठासीन अधिकारी मतदान का परिणाम घोषित करेगा और उसकी घोषणा को चुनौती नहीं दी जायेगी।
- (6) यदि मतों की संख्या समान हो तो बैठक के पीठासीन अधिकारी को दूसरा वोट या निर्णायक वोट देने का अधिकार होगा।

### 10. परिषद की बैठकों में पेश किये जाने वाले प्रस्ताव

- (1) अगर प्रायः एक ही विषय के प्रस्ताव दो या अधिक सदस्यों के नाम से प्राप्त हुए हों तो बैठक का पीठासीन अधिकारी यह निर्णय करेगा कि किस सदस्य का प्रस्ताव पेश किया जाये और तब अन्य प्रस्ताव या प्रस्तावों को वापस ले लिया गया मान लिया जायेगा।
- (2) हरेक प्रस्ताव या संशोधन का समर्थन आवश्यक होगा और समर्थन न होने पर उसे वापस ले लिया माना जायेगा।
- (3) जब किसी प्रस्ताव का समर्थन किया जायेगा तो बैठक का पीठासीन अधिकारी उसका विवरण देगा।
- (4) प्रस्ताव का विवरण उपर्युक्त ढंग से दे दिये जाने के बाद उस पर एक प्रश्न के रूप में विचार-विमर्श किया जायेगा और उस पर परिषद का निर्णय स्वीकारात्मक या निषेधात्मक संकल्प के रूप में किया जायेगा या कोई सदस्य विनियम

11 के अधीन प्रस्ताव पर कोई संशोधन भी पेश कर सकता है :

परन्तु पीठासीन अधिकारी किसी भी ऐसे संशोधन की अनुमति नहीं देगा जो यदि स्वयं सारभूत प्रस्ताव के रूप में होता तो विनियम 8 के अधीन अग्रार्ह्य होता।

### 11. परिषद की बैठकों में प्रस्तावों पर संशोधन

- (1) परिषद की बैठकों में संशोधन उस प्रस्ताव से सुसंगत और उसके क्षेत्र के अन्तर्गत होना चाहिये जिसके लिये वह पेश किया गया है और उसे केवल इसलिये पेश नहीं किया जायेगा कि वह केवल निषेधात्मक वोट का काम करे।
- (2) बैठक का पीठासीन अधिकारी प्रस्ताव के किसी भी ऐसे संशोधन पर वोट लेना अस्वीकार कर सकता है जो उसकी सम्मति में तुच्छ या परेशान करने वाला हो या निषेधात्मक वोट के रूप में हो।
- (3) किसी भी प्रस्ताव में संशोधन निम्नलिखित ढंग से किया जा सकता है :  
(क) शब्दों को हटाकर, अन्य शब्दों के बीच में शामिल करके या जोड़कर, या  
(ख) मूल शब्द या शब्दों के स्थान पर अन्य शब्द रखकर।

### 12. वे मामले जिन पर प्रस्ताव पर विचार विमर्श के समय चर्चा हो सकती है।

- (1) परिषद की किसी बैठक में जब कोई प्रस्ताव संशोधन विचाराधीन हो तो उसके सम्बन्ध में नीचे लिखे विषयों को छोड़कर कोई भी प्रस्थापना पेश नहीं की जायेगी :  
(क) विनियम 10 के अनुसार प्रस्ताव में यथा-स्थिति संशोधन या संशोधन;  
(ख) प्रस्ताव या संशोधन पर हो रही बहस को किसी निर्दिष्ट तारीख और समय या दिन स्थगित कराने का प्रस्ताव;  
(ग) संशोधन का प्रस्ताव, अर्थात् यह प्रस्ताव कि अब विचाराधीन प्रश्न पर वोट ले लिये जायें;  
(घ) यह प्रस्ताव कि विचाराधीन प्रस्ताव पर बहस करने की बजाये परिषद कार्यसूची की अगली मद पर विचार करे;

परन्तु ऐसा कोई प्रस्ताव या संशोधन किसी कथन में बाधा डालने के लिये पेश नहीं किया जायेगा; परन्तु यह भी कि खण्ड (ख), (ग) और (घ) में बताये गये ढंग के किसी प्रस्ताव का प्रस्तुतीकरण या समर्थन

कोई ऐसा सदस्य नहीं करेगा जिसने बैठक में उस प्रश्न पर अपने विचार पहले ही प्रकट कर लिये हों;

- (2) यदि बैठक के पीठासीन अधिकारी की यह सम्पत्ति हो कि संवार का प्रस्ताव तर्कसंगत विचारविमर्श के अधिकार का दुरुपयोग है तो वह तत्काल यह प्रस्ताव करेगा कि अब प्रश्न पर मतदान हो, और यदि वह प्रस्ताव पारित हुआ तो विचाराधीन मूल प्रस्ताव या संशोधन पर तत्काल मतदान होगा: परन्तु बैठक का पीठासीन अधिकारी मूल प्रस्ताव भेजने वाले सदस्य को यह अनुमति दे सकता है कि वह विचाराधीन मूल प्रस्ताव पर मतदान से पहले अपने उत्तर के अधिकार का प्रयोग कर ले:

परन्तु यह भी कि परिषद की बैठक को किसी निर्धारित तारीख और समय तक स्थगित करने का प्रस्ताव कभी भी किया जा सकता है बशर्ते कि वह किसी के कथन (स्पीच) को बाधित न कन्दे, लेकिन बैठक के पीठासीन अधिकारी अपने विवेक के अनुसार ऐसे किसी भी प्रस्ताव को परिषद के सामने पेश कर सकेगा या उसे अस्वीकार कर सकेगा।

- (3) अगर किसी प्रस्ताव या संशोधन के पेश होने के बाद उसका समर्थन हो गया हो तो परिषद की अनुमति के बगैर वह वापस नहीं लिया जायेगा और अगर कोई सदस्य इस अनुमति के देने के प्रति असहमति प्रकट करेगा तो यह अनुमति नहीं दी जायेगी।

- (4) जब कोई प्रस्ताव पेश हो जाये तथा उसे समर्थन मिल जाये तो पेश करने वाले को छोड़कर अन्य सदस्य और समर्थनकर्ता उस प्रस्ताव के सम्बन्ध में उस क्रम से अपने विचार प्रकट करेंगे जो उस बैठक का पीठासीन अधिकारी तय करे:

परन्तु प्रस्ताव या संशोधन का समर्थनकर्ता बैठक के पीठासीन अधिकारी की अनुमति से, यथास्थिति, प्रस्ताव या संशोधन के समर्थन तक अपने को सीमित रख सकता है और विचार-विमर्श के बाद की किसी अवस्था में उस पर अपने विचार प्रकट कर सकता है।

- (5) बैठक के दौरान बैठक का पीठासीन अधिकारी किसी भी समय विचार-विमर्श के दौरान कोई आपत्ति उठा सकता है या सुझाव दे सकता है या सदस्यों की सहायता के लिये किसी मुद्दे को स्पष्ट करने की दृष्टि से जानकारी दे सकता है।

- (6) मूल प्रस्ताव के प्रस्तुतकर्ता, और बैठक के पीठासीन अधिकारी की अनुमति से, संशोधन के प्रस्तुतकर्ता को अन्तिम उत्तर का अधिकार होगा,

और कोई अन्य सदस्य बैठक के पीठासीन अधिकारी की अनुमति के बिना बहस में एक से अधिक बार भाग नहीं ले सकेगा। यह अनुमति केवल व्यक्तिगत स्पष्टीकरण देने के लिये या उस समय परिषद के सामने विचार प्रकट कर रहे सदस्य से एक प्रश्न पूछने के लिये ही दी जायेगी:

परन्तु बहस में किसी भी समय कोई भी सदस्य व्यवस्था का प्रश्न उठा सकेगा, लेकिन उस प्रश्न पर कोई कथन वह नहीं कर सकेगा:

परन्तु यह भी कि यदि किसी सदस्य ने किसी प्रस्ताव पर विचार प्रकट किये हों तो वह उस प्रस्ताव पर बाद में प्रस्तुत संशोधन पर भी बोल सकता है।

- (7) सदस्यों का कथन प्रस्ताव या उम पर प्रस्तुत संशोधन के विषय तक ही पूर्णतः सीमित होगा।
- (8) यदि कोई प्रस्ताव या संशोधन किसी ऐसे सदस्य के नाम से प्राप्त हुआ हो जो बैठक में उपस्थित नहीं हो या जो उसे पेश करने का इच्छुक न हो तो बैठक के पीठासीन अधिकारी की अनुमति से कोई अन्य सदस्य उसे पेश कर सकता है।
- (9) यदि बैठक का पीठासीन अधिकारी किसी भी समय चला जाये तो उस समय विचार प्रकट करने वाला कोई भी सदस्य तत्काल उसका स्थान ग्रहण कर लेगा।

### 13. प्रस्ताव का अंगीकरण

- (1) जब किसी प्रस्ताव के संशोधन को पेश किया जाये और उसका समर्थन हो जाए, या जब ऐसे दो संशोधन पेश हो जायें और उनका समर्थन हो जाये तो बैठक का पीठासीन अधिकारी उन पर परिषद का मत लेने से पहले परिषद के समक्ष मूल प्रस्ताव और प्रस्तावित संशोधन या संशोधनों का विवरण देगा या उन्हें पढ़ कर सुनायेगा।

- (2) किसी भी प्रस्ताव के संशोधन पर सबसे पहले वोट लिये जायेंगे।

- (3) अगर किसी प्रस्ताव पर एक से अधिक संशोधन हो तो बैठक का पीठासीन अधिकारी यह निर्णय करेगा कि इन्हें किस क्रम से पेश किया जाये।

- (4) जब किसी ऐसे प्रस्ताव पर विचार हो जाये तो जिसमें अनेक मुद्दे हों तो बैठक के पीठासीन अधिकारी का विवेकाधिकार होगा कि वह प्रस्ताव को हिस्सों में विभाजित कर ले और हरेक हिस्से या किसी एक हिस्से पर अपने विवेक के अनुसार वोट ले।

### 14. परिषद की बैठकों का स्थगन

- (1) परिषद की बैठक का पीठासीन अधिकारी किसी भी समय किसी भी बैठक को किसी आगामी तारीख

या उसी दिन किसी अन्य समय के लिये स्थगित कर सकता है।

- (2) जब कोई बैठक किसी आगामी तारीख के लिये स्थगित की जायेगी तो अध्यक्ष उस तारीख के स्थान पर कोई अन्य तारीख निश्चित कर सकता है और सचिव उस बदली तारीख की सूचना हर सदस्य को लिखित रूप में भेजेगा।
- (3) जब कोई बैठक किसी आगामी तारीख के लिये स्थगित होगी तो सचिव स्थगन की सूचना हर सदस्य को भेजेगा।
- (4) आगामी तारीख के लिये स्थगित बैठक में पिछली तारीख के बचे प्रस्ताव को, यदि अध्यक्ष अन्यथा निर्देश न दे, कार्यसूची के अन्य मामलों की तुलना में प्राथमिकता दी जायेगी।
- (5) बैठक का पीठासीन अधिकारी बैठक के आरम्भ में या बैठक के दौरान किसी विशेष मद्द पर बहस के समापन के समय कार्यसूची के कार्यों के क्रम में परिवर्तन प्रस्तावित कर सकता है और यदि परिषद सहमत देगी तो यह परिवर्तन कर दिया जायेगा।
- (6) यदि कोई मामला मूल बैठक की कार्यसूची में रहा हो तो उस पर स्थगित बैठक में बहस नहीं होगी।

#### 15. परिषद की बैठक का आरम्भ

अगर बैठक के लिये निर्धारित समय पर गणपूर्ति न हो तो बैठक तब तक शुरू नहीं होगी जब तक गणपूर्ति न जाये और यदि बैठक के शुरू होने के लिये निर्धारित समय से 20 मिनट बाद तक या बैठक के दौरान गणपूर्ति न हो तो बैठक अध्यक्ष द्वारा निर्धारित किसी अन्य आगामी तारीख और समय तक के लिये स्थगित हो जायेगी:

परन्तु गणपूर्ति के अभाव के कारण स्थगित बैठक के बाद होने वाली बैठक में गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं होगी।

#### 16. व्यवस्था के प्रश्न

- (1) बैठक का पीठासीन अधिकारी बैठक में उठाये जाने वाले व्यवस्था के सभी प्रश्नों पर निर्णय देगा और उसका निर्णय अन्तिम होगा।
- (2) अगर किसी ऐसे मामले के सम्बन्ध में की जाने वाली कार्यवाही के बारे में कोई प्रश्न उठे जिसके बारे में इन विनियमों में कोई व्यवस्था नहीं की गई तो बैठक का पीठासीन अधिकारी उसका निर्णय करेगा और उसका निर्णय अन्तिम माना जायेगा।

#### 17. परिषद की बैठकों का कार्यवृत्त

- (1) परिषद की बैठकों की कार्यवाही को कार्यवृत्त के रूप में सुरक्षित रखा जायेगा और उसकी पुष्टि

के बाद बैठक का पीठासीन अधिकारी कार्यवृत्त की पुष्टि करते हुए उसे प्रमाणित करेगा।

- (2) प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त की प्रति बैठक के 10 दिन के भीतर अध्यक्ष को पेश की जायेगी जो उसे साक्ष्यांकित करेगा और तब बैठक के 30 दिन के भीतर उन्हें प्रत्येक सदस्य को भेजा जायेगा।
- (3) प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त में उन सभी प्रस्तावों और संशोधनों का उल्लेख होगा जो प्रस्तुत और अंगीकृत हुए हों।
- (4) अगर सचिव द्वारा कार्यवृत्त के भेजे जाने के 30 दिन के भीतर कार्यवृत्त के सही होने के सम्बन्ध में कोई आपत्ति प्राप्त हो तो उस आपत्ति को तथा रिकार्ड किये गये साक्ष्यांकित कार्यवृत्त को परिषद की अगली बैठक में पुष्टि के लिये पेश किया जायेगा और इस बैठक में उक्त बैठक के रिकार्ड के सही होने के प्रश्न को छोड़कर किसी और प्रश्न पर विचार नहीं किया जायेगा:

परन्तु यदि परिषद द्वारा किसी बैठक में लिये गये निर्णय के सम्बन्ध में कोई आपत्ति सचिव द्वारा उक्त खास बैठक के कार्यवृत्त के भेजे जाने के 30 दिन के भीतर प्राप्त न हो तो उक्त निर्णय को सुविधानुसार बैठक में कार्यवृत्त की पुष्टि होने से पहले कार्यान्वित किया जा सकता है:

परन्तु यह भी कि अध्यक्ष निर्देश दे सकता है कि परिषद के निर्णय पर उपर्युक्त 30 दिन की अवधि की समाप्ति से पहले ही कार्रवाई की जायेगी।

- (5) परिषद के कार्यवृत्तों को पुष्टि के बाद, जितनी जल्दी हो सके, अलग-अलग कागजों पर तैयार करके पृष्ठों पर क्रमसंख्या डालकर एक जिल्द में रख दिया जायेगा और इस जिल्द को स्थाई रूप से सुरक्षित रखा जायेगा।

#### भाग-III

परिषद के अध्यक्ष और उपाध्यक्ष के अधिकार और कर्तव्य

#### 18. अध्यक्ष के अधिकार और कर्तव्य

- (1) अध्यक्ष उन अधिकारों का प्रयोग करेगा और वे कर्तव्य निभाएगा जो अधिनियम के उपबंधों, विनियमों और परिषद के स्थाई आदेशों में उल्लिखित है। साथ ही वह ऐसे सभी कार्य भी करेगा जो उसके विचार से परिषद की स्थापना के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिये आवश्यक हों।
- (2) अध्यक्ष परिषद तथा उन समितियों के, जिनका वह सदस्य है, विचार विमर्श की कार्यवाही की अध्यक्षता करेगा।

- (3) अध्यक्ष परिषद अथवा परिषद की समितियों की बैठके ऐसे समय और स्थान पर बुलवायेगा जिन्हें वह ठीक समझता हो।
- (4) अध्यक्ष परिषद और उसकी समितियों की बैठकों में प्रस्तुत की जाने वाली कार्यसूची की मदों को अनुमोदित करेगा।

#### 19. उपाध्यक्ष के अधिकार और कर्तव्य

अगर अध्यक्ष का पद खाली हो या अगर अध्यक्ष किसी कारणवश अपने पद के अधिकारों का प्रयोग करने या कर्तव्यों को निभाने में असमर्थ हो तो उपाध्यक्ष उसके स्थान पर काम करेगा और अध्यक्ष के अधिकारों का प्रयोग तथा कर्तव्यों का पालन करेगा।

#### भाग-IV

#### कार्यकारिणी

#### 20. कार्यकारिणी की बैठकों में काम का संचालन

- (1) कार्यकारिणी की बैठकों पर, अगर अन्यथा निर्दिष्ट न हो, सामान्यतः परिषद की बैठकों पर लागू होने वाले विनियम लागू होंगे।
- (2) अगर अध्यक्ष और उपाध्यक्ष दोनों अनुपस्थित हों तो उपस्थित सदस्य अपने किसी एक सदस्य को बैठक की अध्यक्षता के लिये चुनेंगे।
- (3) कार्यकारिणी के चार सदस्यों के उपस्थित होने पर गणपूर्ति होगी।
- (4) अगर कार्यकारिणी की बैठक के लिये निर्धारित समय में गणपूर्ति न हो तो बैठक तब तक शुरू नहीं होगी जब तक गणपूर्ति न हो जाये, और अगर बैठक के लिये निर्धारित समय के बाद 30 मिनट तक या बैठक के दौरान गणपूर्ति न हो तो बैठक किसी ऐसी तारीख और समय तक के लिए स्थगित कर दी जायेगी जिसे बैठक या पीठाधिकारी निर्दिष्ट करे।
- (5) परिषद की बैठकों के समय के अन्तराल में यदि कोई पद खाली हुआ तो परिषद की अगली बैठक तक के लिये कार्यकारिणी परिषद के किसी भी सदस्य को सहयोजित कर सकती है। अगली बैठक में परिषद कार्यकारिणी के लिये अपना सदस्य चुनेगी।
- (6) कार्यकारिणी की बैठकों की सूचना और कार्यवृत्त आमतौर पर बैठक से 15 दिन पहले भेजे दिये जायेंगे।
- (7) (क) बैठक के 15 दिनों के भीतर हरेक बैठक के कार्यवृत्त की एक प्रति अध्यक्ष को प्रस्तुत की जायेगी और उसके द्वारा साक्षात्कृत हो जाने के बाद बैठक के 20 दिन के भीतर हरेक सदस्य को भेज दी जायेगी।

- (ख) अगर कार्यवृत्त के भेजने के 20 दिन के भीतर उसके सही होने के सम्बन्ध में कोई आपत्ति प्राप्त न हो तो उसमें उल्लिखित कोई भी निर्णय कार्यान्वित कर दिया जायेगा।

- (ग) परिषद के सदस्यों को कार्यवृत्त कार्यकारिणी द्वारा पुष्टि के बाद भेजे जायेंगे:

परन्तु अध्यक्ष निर्देश दे सकता है कि उक्त 20 दिन की अवधि की समाप्ति से पहले कार्यकारिणी के निर्णय पर कार्यवाही कर दी जाये:

परन्तु यह भी कि यदि अधिनियम के उपबन्धों के अधीन केन्द्रीय सरकार का अनुमोदन लेना आवश्यक हो तो कार्यकारिणी का अध्यक्ष कार्यकारिणी द्वारा किये गये निर्णयों और संकल्पों को कार्यान्वित नहीं करेगा।

- (8) समिति द्वारा पुष्टि के बाद कार्यकारिणी द्वारा पारित सभी संकल्प और किये गये सभी कार्य अनुसमर्थन के लिये प्रस्तुत किये जायेंगे।
- (9) कार्यकारिणी का कोई भी निर्णय तब तक प्रभावी नहीं होगा जब तक अध्यक्ष ने लिखित रूप से उसका अनुमोदन न कर दिया हो या उसके अनुमोदन की स्थिति में परिषद ने कार्यकारिणी के निर्णय को अनुमोदित न कर दिया हो।

#### 21. कार्यकारिणी के कृत्य

- (1) कार्यकारिणी परिषद की कार्यपालक प्राधिकार होगी और उसकी जिम्मेवारी होगी कि वह परिषद के संकल्प और निर्णय को प्रभावी करे।
- (2) कार्यकारिणी को निम्नोक्त के अनुसार अधिकांश होंगे:
  - (i) परिषद की निधियों का प्रबन्ध करना;
  - (ii) परिषद द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट ढंग से परिषद की निधियों का निवेश करना;
  - (iii) स्टाफ के सदस्यों को नियुक्त करना, उनके काम का पर्यवेक्षण करना और उनकी सेवा दशाये निर्धारित करना;
  - (iv) वार्षिक लेखापरीक्षा रिपोर्ट पर विचार करना और उसे अपनी टिप्पणी सहित परिषद के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत करना;
  - (v) वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट और लेखा विवरण तैयार करना और उन्हें परिषद के समक्ष रखना;
  - (vi) अनुमोदित बजट में उल्लिखित निर्धारित सीमाओं के भीतर व्यय करने का अधिकांश रजिस्ट्रार को देना;

- (vii) परिषद और उसकी कार्यकारिणी के सदस्यों और कर्मचारियों के लिये यात्रा और अन्य भत्ते निर्धारित करना;
- (viii) अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को पूर्वोक्त अधिकार प्रत्यायोजित करना; और
- (ix) पूर्वोक्त कृत्यों का निर्वाह करने के लिये अन्य सभी आवश्यक कार्य करना।

#### भाग-V

##### परिषद की समितियाँ

#### 22. समितियों का गठन और उनका कार्य संचालन

- (1) परिषद समिति के गठन के लिये कभी भी प्रस्ताव अंगीकृत करके कोई समिति या समितियाँ गठित कर सकती है जिसके सदस्य कितनी ही संख्या में हो सकते हैं या यह संकल्प कर सकती हैं कि किसी कार्य के विचारार्थ वह स्वयं समिति के रूप में गठित हो जाये।
- (2) परिषद समिति के कार्यों तथा नियुक्त अथवा निर्वाचित किये जाने वाले सदस्यों की संख्या का निर्धारण करेगी।
- (3) उक्त समितियों को अधिकार होगा कि अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन से हर मामले में अधिक से अधिक तीन सदस्य तक अतिरिक्त सदस्य या सदस्यों को सहयोजित कर ले।
- (4) (क) अगर समिति के सदस्यों के रूप में प्रस्तावित सदस्यों की संख्या समिति के निर्माण के लिए आवश्यक सदस्यों की कुल संख्या से अधिक नहीं हो तो उक्त प्रस्तावित सदस्यों को समिति के सदस्यों के रूप में नियुक्त कर दिया जाएगा।  
(ख) अगर उक्त प्रस्तावित सदस्यों की संख्या समिति के निर्माण के लिए आवश्यक सदस्यों की संख्या से अधिक हो तो मतदान किया जायेगा और सबसे अधिक वोट पाने वाले सदस्यों को आवश्यक संख्या में नियुक्त किया जायेगा।
- (5) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष परिषद द्वारा गठित समितियों के पदेन सदस्य होंगे और इन समितियों के अध्यक्ष और उपाध्यक्ष के रूप में काम करेंगे।
- (6) परिषद द्वारा गठित समिति की गणपूर्ति समिति के कुल सदस्यों की संख्या के एक तिहाई से कम नहीं होगी।
- (7) उक्त समितियों की कार्यवाही इस विनियम के अनुसार होगी, परन्तु समिति के अध्यक्ष के विवेक के अनुसार इसमें कभी भी छूट दी जा सकती है।

- (8) समिति अपनी रिपोर्ट कार्यकारिणी के समक्ष पेश करेगी।

#### भाग-VI

##### रजिस्ट्रार और परिषद के कर्मचारी

#### 23. रजिस्ट्रार की कार्यविधि, अधिकार और कर्तव्य

- (1) रजिस्ट्रार की कार्यविधि परिषद उसकी नियुक्ति के समय केन्द्रीय सरकार से पूर्व-मंजूरी लेकर निर्धारित करेगी।
- (2) जब तक परिषद अन्यथा निर्णय न करे, रजिस्ट्रार सामान्यतया 60 साल की उम्र पूरी करने पर सेवा निवृत्त होगा।
- (3) रजिस्ट्रार परिषद का मुख्य कार्यपालक अधिकारी होगा और अध्यक्ष और परिषद की सम्बन्ध समिति के सामान्य पर्यवेक्षण के अधीन होगा। वह अधिनियम तथा इन विनियमों में उस विषय में उल्लिखित अधिकारों और कर्तव्यों के साथ-साथ नीचे लिखे प्रकार के अधिकारों का प्रयोग और कर्तव्यों का पालन करेगा, यथा:
  - (i) परिषद के कार्यालय के प्रमुख कार्यपालक के रूप में परिषद के कार्यालय का प्रभारी अधिकारी होगा;
  - (ii) अन्यथा निर्दिष्ट न होने पर परिषद या समितियों की सभी बैठकों में भाग लेगा;
  - (iii) परिषद और उसकी समितियों की कार्यवाहियों के रिकार्ड और कार्यवृत्त रखेगा;
  - (iv) परिषद की सील सहित परिषद की सम्पत्ति अपनी अभिरक्षा में रखेगा;
  - (v) परिषद के कर्मचारियों पर सामान्य नियंत्रण रखेगा और उनका पर्यवेक्षण करेगा;
  - (vi) परिषद द्वारा अन्यथा निर्दिष्ट न होने पर परिषद या उसकी समिति की ओर से प्राप्त धन को बैंक में जमा कराने का प्रबन्ध करेगा;
  - (vii) परिषद द्वारा अन्यथा निर्णय न किए जाने पर सभी समितियों के सचिव के रूप में काम करेगा और परिषद या उसकी समितियों की बैठकों बुलवाएगा;
  - (viii) तात्कालिक काम को करने के लिए अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन से आवश्यक अस्थाई स्टाफ नियुक्त करेगा;
  - (ix) निर्धारित आवश्यक अधिसूचनाएँ और आवश्यकता के अनुसार परिषद जारी करेगा;
  - (x) परिषद और समितियों का पत्राचार का काम करेगा;



- (xi) वास्तुकला परिषद नियमावली, 1973 के नियम 35 के अधीन गठित अनुशासन समिति के सचिव के रूप में काम करेगा;
- (xii) नोटिस जारी करेगा और विभिन्न कार्य-वाहियों के सम्बन्ध में समस्त कार्य का प्रभारी अधिकारी होगा जैसे प्रलेखों की प्रमाणित प्रतियाँ देना, साक्ष्य या गवाहों के बयान;
- (xiii) अधिनियम या उसके अधीन बने नियमों या इन विनियमों में उल्लिखित प्रलेखों या अन्य कार्यवाहियों की प्रमाणित प्रतियाँ देगा;
- (xiv) रिकार्डों, रजिस्ट्रों, लेखा, फर्नीचर, पुस्तकालय और ऐसी अन्य सम्पत्ति का अभिरक्षक बनेगा जो परिषद समय-समय पर अर्जित करे;
- (xv) परिषद को देय धन की प्राप्ति के लिए आवश्यक व्यवस्था करेगा और उसके लिए रसीदे भी जारी करेगा;
- (xvi) उचित लेखा बहियाँ बनाकर रखेगा और परिषद के लेखों की परीक्षा के प्रयोजन से परिषद द्वारा नियुक्त लेखा परीक्षकों द्वारा मांगी गई लेखा बहियाँ और अन्य जानकारी प्रस्तुत करेगा;
- (xvii) परिषद, समितियों और अध्यक्ष द्वारा मंजूर सभी अन्य भुगतान करेगा;
- (xviii) परिषद के अधिकारियों और कर्मचारियों को वेतन और भत्ते देगा, उन्हें छुट्टी देगा और अनुमोदित वेतन-मान के अनुसार उनकी वेतन-वृद्धि पर हस्ताक्षर करेगा;
- (xix) पदच्युति को छोड़कर उपर्युक्त कर्मचारियों पर अनुशासनिक नियन्त्रण रखेगा पदच्युति के लिये कार्यकारिणी की पूर्व-मंजूरी प्राप्त की जायगी;
- (xx) परिषद या समितियों या अध्यक्ष द्वारा समनुदिष्ट अन्य कार्य करेगा; और
- (xxi) वास्तुविषयों को रजिस्टर करेगा, उनके रजिस्ट्रेशन का नवीकरण करेगा और नवीकरण फीस न देने पर उनके नाम वास्तुविद रजिस्टर से काटेगा।

#### 24. प्रशासनिक अधिकारी की कार्यविधि, अधिकार और कर्तव्य

- (1) प्रशासनिक अधिकारी की कार्यविधि का निर्धारण परिषद उसकी नियुक्ति के समय केन्द्रीय सरकार की पूर्व-मंजूरी लेकर करेगी।
- (2) जब तक परिषद अन्यथा निर्धारित न करे प्रशासनिक अधिकारी सामान्यतया 60 वर्ष की उम्र के पूरा होने पर सेवा निवृत्त होगा।

- (3) प्रशासनिक अधिकारी वे सभी कृत्य करेगा जो कार्यकारिणी, रजिस्ट्रार और इन विनियमों द्वारा उसे सौंपे जाएं।
- (4) प्रशासनिक अधिकारी कार्यालय के हर रोज के काम में प्रशासनिक मामलों में रजिस्ट्रार की सहायता करेगा और रजिस्ट्रार की अनुपस्थिति में सभी प्रशासनिक जिम्मेदारियाँ निभायेगा।

#### 25. कर्मचारियों की कार्यविधि और सेवा-दशायें

- (1) लिपिक-वर्गीय कर्मचारी और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी 60 वर्ष की उम्र के पूरा होने पर सेवा निवृत्त होंगे; परन्तु कार्यकारिणी लिखित रूप में कारणों को रिकार्ड करके किसी भी लिपिकवर्गीय या चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की कार्यविधि को 2 साल तक बढ़ा सकती है।
- (2) कर्मचारियों के वे अधिकार और कर्तव्य होंगे जो समय-समय पर स्थाई आदेशों में उल्लिखित हों।
- (3) रजिस्ट्रार अध्यक्ष का पूर्व अनुमोदन लेकर लिपिक वर्गीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को नियुक्त कर सकता है और ऐसे अस्थाई कर्मचारियों को काम पर रख सकता है जिनकी समय-समय पर आवश्यकता हो, इन कर्मचारियों को उचित दर से पारिश्रमिक दे सकता है बशर्ते कि उसकी दर केन्द्रीय सरकार द्वारा समक्ष स्थाई स्टाफ के लिये मंजूर दर से अधिक न हो और इन नियुक्तियों की सूचना कार्यकारिणी को दी जावेगी

#### भाग-VII

#### वित्त, लेखा और लेखापरीक्षा

#### 26. वित्त और लेखा

- (1) परिषद अपना खर्च चलाने के लिये रजिस्ट्रेशन फीस, नवीकरण फीस और ऐसी अन्य फीस और राशि ग्रहण कर सकती है जो अधिनियम और उसके अधीन नियमों के अन्तर्गत अनुमत हैं और वह वास्तुविद रजिस्टर, रिपोर्टों और अन्य प्रकाशनों की बिक्री से प्राप्त राशि भी ग्रहण कर सकती है:

परन्तु परिषद अनुदान, उपहार या जमा या केन्द्रीय सरकार से इस प्रकार की अन्य वित्तीय सहायता भी ग्रहण कर सकती है।

- (2) परिषद के बैंकर स्टेट बैंक आफ इण्डिया या बैंकारी कम्पनी (उपक्रमों का अर्जन और अन्तरण) अधिनियम, 1970 (1970 का 5) की प्रथम अनुसूची के कालम 2 में निर्दिष्ट कोई अन्य बैंक होगा।

- (3) (क) परिषद की समस्त धन-राशि उक्त किसी बैंक में परिषद् के खाते में जमा की जायेगी और बैंक द्वारा निकाली जायेगी जिस पर रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर होंगे और अध्यक्ष या उसके द्वारा इस काम के लिये प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी के प्रति-हस्ताक्षर होंगे।

(ख) बैंक बुक रजिस्ट्रार की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रहेगी।

- (4) परिषद की वह धनराशि, जो चालू आवश्यकताओं से अधिक हो, रजिस्ट्रार की सिफारिश पर और कार्यकारिणी की मंजूरी से उक्त किसी बैंक में भिखादी जमा में या सरकारी प्रतिभूति में या केन्द्रीय सरकार द्वारा अनुमोदित किसी अन्य प्रतिभूति में निविष्ट की जा सकती है।

- (5) परिषद की धनराशि का निवेश परिषद के ही नाम में किया जायेगा।

- (6) रसीदों की सुरक्षित अभिरक्षा रजिस्ट्रार के व्यक्तिगत प्रभार में रहेगी और हर छह महीने में एक बार रजिस्ट्रार उसका सत्यापन विनियम 27 में उल्लिखित निवेश रजिस्टर से मिलाकर करेगा और रजिस्ट्रार सत्यापन प्रमाणपत्र को रिकार्ड करेगा जिस पर अध्यक्ष प्रतिहस्ताक्षर करेगा।

- (7) रजिस्ट्रार अगले वित्त वर्ष के लिये आय और व्यय का विस्तृत अनुमान तैयार करेगा और उसे कार्यकारिणी की मंजूरी के लिये पेश करेगा।

- (8) परिषद की राशि का विनियोजन किसी ऐसी मद पर खर्च करने के लिये नहीं किया जायेगा, जो, यथास्थिति, परिषद, अध्यक्ष या रजिस्ट्रार द्वारा विधिवत मंजूर न हो।

- (9) (क) अध्यक्ष को विनियोजन की एक मद से धन-राशि को दूसरी मद में पुनर्विनियोजन करने का पूरा अधिकार होगा लेकिन शर्त यह होगी कि राशि पूरी बजट-व्यवस्था से बढ़ न जाये और अध्यक्ष के इस कार्य से केन्द्रीय सरकार के लिये कोई भावी वित्तीय बचनबद्धता उपस्थिति न हो जाये।

(ख) उक्त पुनर्विनियोजन की मंजूरी के आदेशों की प्रतियां कार्यकारिणी को भेजी जाएंगी।

- (10) रजिस्ट्रार को हर मामले में अधिक से अधिक 200 रु० तक के विविध और प्रासंगिक प्रकार के व्यय की मंजूरी का अधिकार होगा और इससे अधिक राशि के मामले में अध्यक्ष की मंजूरी आवश्यक होगी।

- (11) रजिस्ट्रार को दैनिक खर्च को पूरा करने के लिये 200 रु० की स्थाई पेशगी उचित राशि के रूप में दी जायेगी।

- (12) रजिस्ट्रार परिषद के सदस्यों, निरीक्षकों और कर्मचारियों तथा अध्यक्ष एवं रजिस्ट्रार के यात्रा तथा अन्य भत्तों के सम्बन्ध में प्रमाणन-अधिकारी होगा।

## 27. लेखा-बहियां

- (1) परिषद की नीचे लिखी लेखा-बहियां बनाकर रखी जाएंगी, अर्थात्:—

- (i) रोकड़ बही;
- (ii) वर्गीकृत सार;
- (iii) निवेश रजिस्टर;
- (iv) उपस्कर और फर्नीचर रजिस्टर;
- (v) बैंक बुक रजिस्टर;
- (vi) छुट्टी तथा पेंशन या भविष्य निधि अंशदान का रजिस्टर;
- (vii) स्थाई पेशगियों का रजिस्टर;
- (viii) वार्षिक लेखा।

- (2) (क) वर्गीकृत सार में विनियोजन की मुख्य मदों के अनुसार मासिक लेखे संकलित किये जायेंगे।

(ख) रजिस्ट्रार के विवेक के अनुसार उपयुक्त गौण मदें भी बनाई जा सकती हैं और रजिस्ट्रार सभी लेखों को विधिवत तैयार कराने और उनके रखरखाव के लिये जिम्मेदार होगा।

## 28. लेखापरीक्षा

- (1) परिषद के वार्षिक लेखे की लेखापरीक्षा परिषद द्वारा हर वर्ष नियुक्त लेखापरीक्षक करेगा।
- (2) लेखापरीक्षा का परिणाम कार्यकारिणी को बताया जायेगा।
- (3) परीक्षित वार्षिक लेखे और परिषद की रिपोर्ट की एक प्रति केन्द्रीय सरकार को भेजी जायेगी।

## भाग-VIII

वास्तुकला की शैक्षिक संस्थाओं का निरीक्षण

## 29. शैक्षिक संस्थाओं और उनकी परीक्षाओं का निरीक्षण

वास्तुकला संस्थाओं का निरीक्षण और धारा 19 के अधीन प्रशिक्षण और परीक्षा के समय उपस्थिति नीचे लिखे ढंग से होगी, अर्थात्:—

- (1) वास्तुकला की शिक्षा देने वाली हर संस्था का निरीक्षण हर पांच वर्ष में एक बार निरीक्षक करेगा;

- (2) रजिस्ट्रार निरीक्षक या निरीक्षकों तथा संस्था से परामर्श करके निरीक्षण की तारीख निर्धारित करेगा;
- (3) कार्यकारिणी किसी संस्था के निरीक्षण के लिये या किसी परीक्षा में उपस्थिति के लिये और उस पर रिपोर्ट देने के लिये उतने निरीक्षक नियुक्त करेगी जितने आवश्यक समझे जाएं;
- परन्तु उक्त निरीक्षण के लिये निरीक्षकों की न्यूनतम संख्या दो होगी;
- (4)(क) हर निरीक्षक को अध्यक्ष, कार्यकारिणी, परिषद की मुहर लगा हुआ औपचारिक कमीशन देगा;
- (ख) अध्यक्ष के निर्देश में उस संस्था या उन संस्थाओं का नाम आदि, पाठ्यक्रम और परीक्षा या परीक्षाओं की योजना या प्रशिक्षण कार्यक्रम या शैक्षिक स्तर तथा स्टाफ, उपस्कार, आवास, प्रशिक्षण तथा अन्य सुविधायें आदि का उल्लेख होगा जिनका निरीक्षण किया जाना है या जिनके दौरान उपस्थिति अभीष्ट है;
- (ग) अध्यक्ष निरीक्षक को सूचित करेगा कि उसे अपनी रिपोर्ट कार्यकारिणी को देनी होगी जो सिफारिश सहित अन्तिम रिपोर्ट इन विनियमों के अनुसार परिषद को पेश करेगी;
- (घ) रजिस्ट्रार निरीक्षक को योग्यताओं या शैक्षिक स्तरों की मान्यता और उनमें किये जाने वाले सुधारों के सम्बन्ध में प्रलेखों और परिषद की सिफारिशों की एक-एक प्रति देगा और वास्तुकला शिक्षा से संबंधित संकल्पों की भी एक-एक प्रति देगा।

### 30. निरीक्षकों के अधिकार और कर्तव्य

#### (1) निरीक्षक का कर्तव्य होगा कि:

- (क) कार्यकारिणी ने उसे जिस संस्था या संस्थाओं के निरीक्षण के लिये आदेश दिया है उनसे संबंधित पिछली रिपोर्टें (यदि हों) की जानकारी और विश्वविद्यालय या परीक्षाकारी संस्था की टिप्पणियों और उन पर परिषद की रिपोर्ट की जानकारी प्राप्त करे।
- (ख) जिस संस्था या परीक्षा या प्रशिक्षण का निरीक्षण उसे करना है उसमें स्वयं जाये लेकिन उनके संचालन में कोई बाधा उत्पन्न न करे;
- (ग) उस संस्था का निरीक्षण करे जो कोई मान्यता प्राप्त पाठ्यक्रम चलाती हो या जिसने अपने

पाठ्यक्रमों और परीक्षा पद्धति की मान्यता के लिये आवेदन किया हो और यह देखे कि पाठ्यक्रम शिक्षा से संबंधित विनियमों और परिषद द्वारा निर्धारित स्तर के अनुरूप है;

- (घ) जिस शिक्षा, परीक्षा या संस्था का उसने निरीक्षण किया हो उसके स्तर की पर्याप्तता या अपर्याप्तता के विषय में कार्यकारिणी को अपनी सम्मति बताएं;
- (ङ) अपनी रिपोर्ट में क्रम से निम्नलिखित का विवरण दे: जिस-जिस परीक्षा में वह गया था उस हरेक परीक्षा के लिखित, मौखिक या प्रयोगात्मक भागों में पूछे गये प्रश्न; प्रयोगात्मक या मौखिक परीक्षा के दौरान छात्रों द्वारा प्रस्तुत सखीय कक्षा-कार्य, निरीक्षण के लिये की गई व्यवस्था, नम्बर देने की पद्धति और मापदण्ड, उत्तीर्ण छात्रों द्वारा प्रदर्शित ज्ञान का स्तर और सामान्यतः वे सभी विवरण जो परीक्षा के क्षेत्र और स्वरूप के निर्णय के लिये आवश्यक हों;
- (च) अपनी रिपोर्ट में संस्थाओं के सम्बन्ध में आवश्यक विवरण प्रस्तुत करे ताकि कार्यकारिणी इसकी जांच कर सके कि अध्यापन की मौजूदा सुविधायें क्या हैं और व्यावसायिक शिक्षा के सम्बन्ध में परिषद की सिफारिशों पर किस सीमा तक अमल किया गया है;
- (छ) रजिस्ट्रार से अपनी किसी रिपोर्ट की प्रूफ-प्रति मिलने पर प्रूफ का मूल पाठ से मिलान करे, उसमें संशोधन करे और हस्ताक्षर करके उसे रजिस्ट्रार को लौटा दे जो उसे उक्त रिपोर्ट की प्रमाणित प्रति के रूप में परिषद के रिकार्ड में सुरक्षित रखवा देगा।

- (2) परीक्षक या परीक्षकों की हर रिपोर्ट हस्ताक्षरित की जायेगी और कार्यकारिणी को प्रस्तुत की जायेगी।
- (3) अगर किसी विशेष मामले में कार्यकारिणी अन्यथा निर्देश न दे तो निरीक्षकों की रिपोर्टें गोपनीय मानी जाएंगी।
- (4) निरीक्षक जो रिपोर्ट देंगे उसकी प्रतियों पर गोपनीय अंकित करने के बाद उन्हें संबंधित विश्वविद्यालय या परीक्षाकारी निकाय तथा उसकी संस्था को इस अनुरोध के साथ भेज दिया जायेगा कि संबंधित प्राधिकारी प्रेषण की तारीख से छह महीनों के भीतर उस पर आवश्यक टिप्पणियां देकर कार्यकारिणी को भज दे।

- (5) निरीक्षक या निरीक्षकों की हरेक रिपोर्ट की गोपनीय प्रति विश्वविद्यालय या परीक्षाकारी निकाय या संस्था की टिप्पणी सहित परिषद के हरेक सदस्य को दी जायेगी और कार्यकारिणी की टिप्पणियों सहित परिषद उस पर विचार करेगी और कार्यकारिणी के विचार सहित वह परिषद की अगली बैठक में विचारार्थ पेश की जायेगी।
- (6) निरीक्षक या निरीक्षकों की हरेक रिपोर्ट की एक प्रति संबंधित विश्वविद्यालय या परीक्षाकारी निकाय तथा संस्था की टिप्पणियों सहित, तथा उस पर कार्यकारिणी की सम्पत्ति सहित, परिषद के अनुमोदन के बाद केन्द्रीय सरकार तथा संबंधित राज्य सरकार को भेजी जायेगी।

#### छावनी बोर्ड, अमृतसर छावनी

अमृतसर छावनी, दिनांक 21 फरवरी 1983

का० नि० आ० सी० बी० ए०-आर-15/82-83/484--  
अमृतसर छावनी में साईकिल/तिपहिया साईकिल पर कर संग्रहण और वसूली को विनियमित करने के बारे में कतिपय नियमों का प्रारूप छावनी अधिनियम 1924 (1924 का 2) की धारा 284 की उपधारा (1) की अपेक्षानुसार, अमृतसर छावनी बोर्ड की सूचना संख्या: सी०बी०ए०-आर-15/80-81/325/1674 तारीख 27 दिसम्बर, 1980 के द्वारा प्रकाशित किया गया था, और उक्त सूचना के प्रकाशन की तारीख से 30 दिन की अवधि के भीतर, उन सभी व्यक्तियों से जिनकी उससे प्रभावित होने की संभावना थी, आक्षेप और सुझाव मांगे गए थे :-

और उक्त सूचना छावनी बोर्ड के सूचना पट्ट पर तारीख 27 दिसम्बर 1980 को चिपकाई गई थी :

और उक्त अवधि की समाप्ति तक छावनी बोर्ड, अमृतसर को जनता से कोई आक्षेप अथवा सुझाव प्राप्त नहीं हुए हैं:

और उक्त अधिनियम की धारा 284 की उपधारा (1) की अपेक्षानुसार केन्द्रीय सरकार द्वारा उक्त उप-नियमों के प्रारूप का विधिवत रूप से अनुमोदन और पुष्टि कर दी गई है :

अतः अब उपरोक्त अधिनियम की धारा 282 तथा 283 खण्ड (3) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, छावनी बोर्ड, अमृतसर उक्त उप-नियमों में और संशोधन करने के लिए एतद्वारा निम्नलिखित उप-नियम बनाता है, अर्थातः

1. भारत सरकार, रक्षा मंत्रालय की अधिसूचना संख्या : का० नि०आ० 179 तारीख 10 मई 1980 में प्रकाशित किए गए अमृतसर छावनी में साईकिल/तिपहिया साईकिलों पर कर संग्रहण व वसूली के विनियमित सम्बन्धी उप-नियम में :

(I) उप-नियम 1 के स्थान पर निम्नलिखित उप-नियम रख जाएगा, अर्थात :-

“1. ये उप-नियम, अमृतसर छावनी (साईकिल/तिपहिया साईकिल कर संग्रहण और वसूली उप-नियम), 1960” कहे जाएंगे।

“1ए प्रत्येक व्यक्ति जो साईकिल/तिपहिया साईकिल का मालिक हो अथवा उसे रखता हो, 2 रु० प्रति साईकिल प्रतिवर्ष की दर से कर देने का जिम्मेवार होगा”

(II) उप नियम 11 के स्थान पर निम्नलिखित उप-नियम रखा जाएगा, अर्थात :-

“11. छावनी सीमा के भीतर जहां कहीं ऐसी साईकिलें/तिपहिया साईकिलें रखी गई हों, की विधिवत रूप से कर के भुगतान का संकेत देने वाली नम्बर प्लेटों की जांच के लिए छावनीबोर्ड द्वारा अधिशासी अधिकारी, कार्यालय अधीक्षक, सफाई निरीक्षक, ओवरसियर, कर-लिपिक को छावनी परिसर में प्रवेश हेतु प्राधिकृत किया जा सकता है।”

(III) उप नियम 14, के स्थान पर निम्नलिखित उप नियम रखा जाएगा, अर्थात :-

“14. कोई भी साईकिल/तिपहिया साईकिल कर योग्य होगी, परन्तु जिसका कोई कर न दिया गया हो या जो बिना नम्बर प्लेट की हो, यदि छावनी सीमा के अन्दर किसी भी सार्वजनिक स्थान पर पाई गई तो, उसे छावनी अधिशासी अधिकारी, कार्यालय सफाई निरीक्षक, ओवरसियर और कर लिपिक द्वारा जब्त किया सकेगा। साईकिल/तिपहिया साईकिल को छावनी बोर्ड परिसर में या इस उद्देश्य के निर्धारित किसी अन्य स्थान पर रखा जाएगा। इसे अपराध का शमन करने पर और इस पर देय करों की अदायगी करने पर ही वापिस किया जाएगा।”

(रक्षा भूमि तथा छावनी महानिदेशालय पग० सं० 12/7/सी०/भू व छा०/76)

ह/- आर० पी० अग्रवाल

छावनी अधिशासी अधिकारी, अमृतसर छावनी

## EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION

New Delhi, the 11th March 1983

No. N-15/13/8/1/77-P&D(1).—In exercise of the powers conferred by sub-regulation (1) of Regulation 5 of the Employees' State Insurance (General) Regulations, 1950, the Director General has determined that in the areas specified in the Schedule given below the first contribution and first benefit periods for Sets 'A', 'B' and 'C' shall begin and end in respect of persons in insurable employment on the appointed day of midnight of 5th March, 1983 as indicated in the table given below :—

Set	First Contribution Period		First Benefit Period	
	Begins on midnight of	Ends on midnight of	Begins on midnight of	Ends on midnight of
A	5-3-1983	30-7-1983	3-12-1983	28-4-1984
B	5-3-1983	24-9-1983	3-12-1983	30-6-1984
C	5-3-1983	28-5-1983	3-12-1983	25-2-1984

## SCHEDULE

"The areas comprised within the Municipal limits of Neemuch in Tehsil Neemuch and District Mandsaur, in the State of Madhya Pradesh".

No. N-15/13/8/1/77-P&D (2). In exercise of powers conferred by Section 46(2) of the Employees' State Insurance Act, 1948 (34 of 1948), read with Regulation 95-A of the Employees' State Insurance (General) Regulations, 1950, the Director General has fixed the 6th March, 1983 as the date from which the medical benefits as laid down in the said Regulation 95-A and the Madhya Pradesh Employees' State Insurance (Medical Benefit) Rules, 1959, shall be extended to the families of insured persons in the following area in the State of Madhya Pradesh namely :—

"The areas comprised within the Municipal limits of Neemuch in Tehsil Neemuch and District Mandsaur."

H. K. AHUJA,  
Director (Plg. & Dev.)

## COUNCIL OF ARCHITECTURE REGULATIONS, 1982

In exercise of the powers conferred by sub-section (1) read with clauses (a), (b), (c), (d), (f) and (j) of sub-section (2) of section 45 of the Architects Act, 1972 (20 of 1972), the Council of Architecture, with the approval of the Central Government, hereby makes the following regulations, namely :—

## PART—I

## Preliminary

## 1. Short title and Commencement

(1) These regulations may be called the Council of Architecture Regulations, 1982.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

## 2. Definitions

In these regulations, unless the context otherwise requires,—

- (a) "Act" means the Architects Act, 1972 (20 of 1972);
- (b) "Executive Committee" means the Executive Committee constituted under Section 10;
- (c) "Group D staff" means Daftries, Jamadars, Peons, Chowkidars and Sweepers appointed under clause (b) of sub-section (1) of section 12;

- (d) "Inspector" or "Inspectors" means the inspector or inspectors appointed by the Executive Committee under section 19;
- (e) "member" unless the context otherwise requires means the member of the Council.
- (f) "Ministerial staff" means the Superintendent, Assistants, Accountants, Clerks, Stenographers and Typists appointed under clause (b) of sub-section (1) of Section 12;
- (g) "President" means the President of the Council.
- (h) "Secretary" means the Registrar appointed under clause (a) of sub-section (1) of section 12;
- (i) "section" means the section of the Act;
- (j) "Standing orders" means the standing orders of the Council issued in conformity with the provisions of the Act and Rules and Regulations made thereunder;
- (k) "Vice President" means the Vice President of the Council.

## PART—II

## Council of Architecture

3. Time and place, and preparation of business agenda for meetings of the Council :—The Council shall meet at least once in every six months on such date and place as may be fixed by the Council :

Provided that the President, (i) may call a special meeting at any time on 15 days' notice to deal with any urgent matter requiring the attention of the Council;

(ii) shall call special meetings on 15 days' notice if he receives a requisition in writing signed by not less than 10 members and stating the purpose for which they desire the meeting to be called, such purpose being other than that mentioned in the first proviso to clause (b) of sub-regulation (9) of regulation 8 and being a purpose within the scope of the Council's functions for which they desire the meeting to be called.

## 4. Quorum for meetings of Council

(1) At ordinary meetings of the Council and at special meetings under clause (i) of the proviso to regulation 3, fifteen members of the Council shall form a quorum and all the acts of the Council shall be decided by a majority of the members present and voting.

(2) At a special meeting by requisition under clause (ii) of the proviso to regulation 3, the quorum shall be two-third of the total strength of the Council.

## 5. Approval by circulation of papers

(1) In case of emergency requiring Council's sanction, the approval of members may be obtained by circulation of papers :

Provided that if no reply is received from a member within 15 days after the circulation of the papers, his approval may be taken for granted.

(2) Approval by circulation of papers shall be decided by majority.

## 6. Business at special meetings of Council

At a meeting referred to in clause (i) of the proviso to sub-regulation (1) of regulation 3, only the subject for consideration of which the meeting has been called shall be discussed.

## 7. Notices of meetings of Council

Notices of every meeting other than special meetings called under the proviso to sub-regulation (1) of regulation 3, shall be despatched by the Secretary to each member of the Council not less than 30 days before the date of meeting.

### 8. *Business agenda for meetings of Council.*

(1) The Secretary shall issue with the notice of the meeting a preliminary agenda showing the business to be brought before the meeting, the terms of all motions to be moved of which notice in writing has previously reached him and the names of the movers.

(2) A member who wishes to move any motion not included in the preliminary agenda or an amendment to any item so included shall give notice thereof to the Secretary not less than 20 clear days before the date fixed for the meeting.

(3) The Secretary shall not less than 10 clear days before the date fixed for the meeting, and in case of special meeting, with the notice of the meeting, issue a complete agenda paper showing the business to be brought before the meeting.

(4) A member who wishes to move an amendment to any item included in the complete agenda paper, but not included in the preliminary agenda paper shall give notice thereof to the Secretary not less than 3 clear days before the date fixed for the meeting.

(5) The Secretary shall, if time permits, cause a list of all amendments of which notice has been given under sub-regulation (4) to be made available for the use of every member before the meeting.

(6) President may, if the Council agrees, allow a motion to be discussed at a meeting notwithstanding the fact that notice was received too late to admit of compliance with these regulations.

(7) Nothing in these regulations shall operate to prevent the reference by the Executive Committee of any matter to the Council at a meeting following immediately or too soon after the meeting of the Executive Committee.

(8) An amendment to a resolution or a motion can be moved when it is under discussion and no time limit of notice shall be necessary.

(9) A motion shall not be admissible,—

- (a) if the matter to which it relates is not within the scope of the Council's functions;
- (b) if it raises substantially the same question as a motion or amendment which has been moved or withdrawn with the leave of the Council within one year of the date of the meeting at which it is designed to be moved :

Provided that such a motion may be admitted at a special meeting of the Council convened for the purpose under clause (ii) of the proviso to regulation 3 on the requisition of not less than two-thirds of the total strength of the Council :

Provided further that nothing in these regulations shall operate to prohibit further discussion of any matter referred to the Council by the Central Government in the exercise of any of its functions under the Act;

- (c) unless it is clearly and precisely expressed and raised substantially a definite issue;
- (d) if it contains arguments, inferences, ironical expressions or defamatory statements.

(10) The President shall disallow any motion which, in his opinion, is inadmissible under sub-regulation (9) :

Provided that if a motion can be rendered admissible by amendment, the President may in lieu of disallowing the motion admit it in amended form.

(11) When the President disallows or accepts an amendment to a motion, the Secretary shall inform the members who gave notice of the motion of the order of disallowance or as the case may be, of the form in which the motion has been admitted .

### 9. *Presiding officer of meetings of the Council and manner of voting*

(1) Every meeting of the Council shall be presided over by the President or, if he is absent, by the Vice-President

or, if both the President and the Vice-President are absent, by a member to be elected by the members present from amongst themselves.

(2) Every matter to be determined by the Council shall be determined on a motion moved by a member and put to the Council by the presiding officer.

(3) Votes shall be taken by show of hands or by division or by ballot as the presiding officer may direct.

Provided that votes shall be taken by ballot if three members so desire and ask for it.

Provided further that if voting has been by show of hands, a division shall be taken if a member asks for it.

(4) The presiding officer shall determine the method of taking votes by division.

(5) The result of the vote shall be announced by the presiding officer of the meeting and shall not be challenged.

(6) In the event of an equality of votes, the presiding officer of the meeting shall have a second or casting vote.

### 10. *Motions to be moved at meetings of the Council.*

(1) When motions identical in purport stand in the names of two or more members, the presiding officer of the meeting shall decide whose motion shall be moved and other motion or motions shall thereupon be deemed to have been withdrawn.

(2) Every motion or amendment shall be seconded and if not seconded shall be deemed to have been withdrawn.

(3) When a motion is seconded, it shall be stated by the presiding officer of the meeting.

(4) When a motion has been thus stated, it may be discussed as a question to be resolved either in the affirmative or in the negative or any member may, subject to regulation 11 move an amendment to the motion :

Provided that the presiding officer shall not allow an amendment to be moved which if it had been a substantive motion would have been inadmissible under regulation 8.

### 11. *Amendments to motions at the meetings of Council*

(1) At a meeting of the Council an amendment must be relevant to and within the scope of the motion to which it is proposed and shall not be moved which has merely the effect of a negative vote.

(2) The presiding officer of the meeting may refuse to put to vote an amendment to the motion which is in his opinion frivolous and has the effect of a negative vote.

(3) A motion may be amended by—

- (a) the omission, insertion or addition of words, or
- (b) the substitution of words for any of the original words.

### 12. *Matters which may be discussed at the time of discussion of a motion.*

(1) At a meeting of the Council when a motion or amendment is under debate no proposal with reference thereto shall be made other than—

- (a) an amendment of the motion or the amendment, as the case may be, as proposed in regulation 10;
- (b) a motion for the adjournment of the debate on the motion or amendment either to a specified date and hour or *sine die*;
- (c) a motion for the closure, namely a motion that the question be now put,
- (d) a motion that the Council instead of proceeding to deal with the motion do pass to the next item in the agenda.

Provided that no such motion or amendment shall be moved so as to interrupt a speech :

Provided further that no motion of the nature referred to in clauses (b), (c) and (d) shall be moved or seconded by a member who has already spoken on the question at the meeting :

(2) Unless the presiding officer of the meeting is of opinion that a motion for closure is an abuse of the right of reasonable debate, he shall forthwith put a motion that the question be now put and if that motion is carried the substantive motion or amendment under debate shall be put forthwith :

Provided that the presiding officer of the meeting may allow the mover of the substantive motion to exercise his right of reply before the substantive motion under the debate is put :

Provided further that it shall not interrupt a speech, a proposal to adjourn the Council to a specified date and hour may be made at any time, but it shall be at the discretion of the presiding officer of the meeting to put or refuse to put such a proposal to the Council.

(3) A motion or an amendment which has been moved and seconded shall not be withdrawn save with the leave of the Council which shall not be granted, if any member dissent from the granting of such leave.

(4) When a motion has been moved and seconded, members other than the mover and the seconder may speak on the motion in such order as the presiding officer of the meeting may direct :

Provided that the seconder of a motion or of an amendment may, with the permission of the presiding officer of the meeting confine himself to seconding the motion or amendment, as the case may be and speak thereon at any subsequent stage of the debate.

(5) During the meeting, the presiding officer of the meeting may, at any time, make any objection or suggestion or give information to elucidate any point to help the members in the discussion.

(6) The mover of an original motion, and if permitted by the presiding officer of the meeting, the mover of any amendment, shall be entitled to a right of final reply; and no other member shall speak more than once in the debate except with the permission of the presiding officer of the meeting for the purposes of making a personal explanation or putting a question to the members then addressing the Council :

Provided that any member at any stage of the debate may arise to a point of order, but no speech shall be allowed on that point :

Provided further that a member who has spoken on a motion may speak again on an amendment to the motion subsequently moved.

(7) A speech shall be strictly confined to the subject matter of the motion or amendment on which it is made.

(8) Any motion or amendment standing in the name of a member who is absent from the meeting or unwilling to move it, may be brought forward by another member with the permission of the presiding officer of the meeting.

(9) If, at any time the presiding officer of the meeting rises, any member speaking shall immediately resume his seat.

### 13. Adoption of motion.

(1) When an amendment to any motion is moved and seconded or when two or more such amendments are moved and seconded, the presiding officer of the meeting shall, before taking the sense of the Council thereon, state or read to the Council the terms of the original motion and of the amendment or amendments proposal.

(2) An amendment to a motion shall be put to vote first.

(3) If there be more than one amendment to a motion the presiding officer of the meeting shall decide in what order they shall be taken,

(4) When any motion involving several points has been discussed, it shall be at the discretion of the presiding officer of the meeting to divide the motion, and put each or any point separately to the vote as he may think fit.

### 14. Adjournment of meetings of the Council.

(1) The presiding officer of a meeting of the Council may, at any time, adjourn any meeting to any future date or to any hour of the same day.

(2) When a meeting has been adjourned to a future date, the President may change such date to any other day and the Secretary shall send written notice of the change to each member.

(3) Whenever a meeting is adjourned to a future date, the Secretary shall, send notice of the adjournment to every member.

(4) At a meeting adjourned to a future date, any motion standing over from the previous date shall, unless the President otherwise directs, take precedence over other matter on the agenda.

(5) Either at the beginning of the meeting or after the conclusion of the debate on a particular item during the meeting, the presiding officer of the meeting or a member may suggest a change in the order of business on the agenda, and if the Council agrees such a change shall be made.

(6) A matter which had not been on the agenda of the original meeting shall not be discussed at an adjourned meeting.

### 15. Commencement of a meeting of Council

If at any time appointed for a meeting, a quorum is not present, the meeting shall not commence until the quorum is present and if the quorum is not present on the expiration of 20 minutes from the time appointed for the meeting or during the course of any meeting, the meeting shall stand adjourned to such future date and time as the President may appoint :

Provided that in the case of a meeting adjourned for want of quorum, no quorum shall be required.

16. Points of order : (1) The presiding officer of the meeting of the Council shall decide all points of order which may arise, and his decision shall be final.

(2) If any question arises with reference to procedure in respect of a matter for which these regulations make no provision, the presiding officer of the meeting shall decide the same and his decision shall be final.

### 17. Minutes of the meetings of Council

(1) The proceedings of the meetings of the Council shall be preserved in the form of minutes which shall be authenticated, after confirmation by the signature of the presiding officer of the meeting confirming the minutes.

(2) A copy of the minutes of each meeting shall be submitted to the President within 10 days of the meeting and attested by him and they shall then be sent to each member within 30 days of the meeting.

(3) The minutes of each meeting shall contain such motions and amendments as have been moved and adopted.

(4) If any objection regarding the correctness of the minutes is received within 30 days of the despatch of the minutes by the Secretary, such objection together with the minutes as recorded and attested shall be put before the next meeting of the Council for confirmation and at this meeting no other question shall be raised except as to the correctness of the records of the meeting :

Provided that if no objection regarding decision taken by the Council at a meeting is received within 30 days of the despatch by the Secretary of the minutes of that particular meeting such decision may, if expedient, be put into effect before the confirmation of the minutes at the meeting :

Provided further that the President may direct that a be taken on a decision of the Council before the expiry of the period of 30 days mentioned above.

(5) The minutes of the Council shall, as soon as is practicable after their confirmation, be made up in sheets and consecutively pagged for insertion in a volume which shall be permanently preserved.

### PART III

#### *Powers and duties of President and Vice-President of the Council*

##### 18. *Powers and Duties of President*

(1) The President shall exercise such powers and perform such duties as are contained in the provisions of the Act, the regulations and standing orders of the Council and shall do such acts as he considers necessary in the furtherance of the objects for which the Council is established.

(2) The President shall preside over the deliberations of the Council and of all committees of which he is a member.

(3) The President shall cause the meetings of the Council or Committees of the Council to be convened at such time and place as he may deem fit.

(4) The President shall approve the items for agenda to be brought before the meetings of the Council and its committees.

##### 19. *Powers and Duties of Vice-President*

If the Office of the President is vacant or if the President, for any reason, is unable to exercise the powers or perform the duties of his office, the Vice-President shall act in his place and shall exercise the powers and perform the duties of the President.

### PART IV

#### *Executive Committee*

##### 20. *Conduct of business at the meetings of the Executive Committee*

(1) The meetings of the Executive Committee shall, unless otherwise specified, be generally governed by the regulations applicable to the meetings of the Council.

(2) If both the Chairman and Vice-Chairman are absent, the members present shall elect one of their members to preside over the meeting.

(3) Four members of the Executive Committee shall form a quorum.

(4) If at the time appointed for the meeting of the Executive Committee, the quorum is not present, the meeting shall not commence until a quorum is present, and if the quorum is not present on the expiration of 30 minutes from the time appointed for the meeting, or during the course of the meeting the meeting shall stand adjourned to such future date and time as the member presiding over the meeting may appoint.

(5) In the case of a vacancy which may occur during the interval between consecutive meetings of the Council, the Executive Committee may co-opt a member of the Council to fill the vacancy until the next meeting of the Council which shall elect one of its members to be the member of the Executive Committee.

(6) Notice and agenda of meetings of the Executive Committee shall ordinarily be given 15 days before the meetings.

(7) (a) A copy of the minutes of each meeting shall be submitted to the Chairman within 15 days of the meeting, and after having been attested by him shall be sent to each member, within 20 days of the meeting.

(3) If no objection to the correctness of the minutes is received within 20 days of their despatch, any decisions therein shall be given effect to.

(c) The minutes shall be sent to the members of the Council after confirmation by the Executive Committee.

Provided that the President may direct that the action be taken on a decision of the Executive Committee, before the expiry of the period of 20 days mentioned above.

Provided further that the Executive Committee or the President shall refrain to act on the resolutions and the decisions taken by the Executive Committee where approval of the Central Government is required to be obtained under the provisions of the Act.

(8) All resolutions passed and action taken by the Executive Committee after confirmation by the Committee shall be placed for ratification.

(9) No decision of the Executive Committee shall have effect until the President has signified his approval thereof in writing and if he disapproves, until the Council has approved of the Executive Committee's decision.

##### 21. *Functions of the Executive Committee*

(1) The Executive Committee shall be the executive authority of the Council and shall be responsible for giving effect to the resolution and decision of the Council.

(2) The Executive Committee shall have powers, such as—

- (i) to manage the funds of the Council;
- (ii) to invest the funds of the Council in the manner directed by the Council from time to time;
- (iii) to appoint and supervise the work of the members of the staff and prescribe their conditions of service;
- (iv) to consider the annual audit report and place it before the Council with its comments for its consideration;
- (v) to prepare and place before the Council the annual administration report and the statement of accounts;
- (vi) to authorise the Registrar to incur expenditure within the prescribed limits provided for in the approved budget;
- (vii) to fix travelling and other allowances to the members of the Council and its Committees and to the members of the staff;
- (viii) to delegate to the Chairman and the Vice Chairman any of its aforementioned powers; and
- (ix) to do all other functions necessary for discharging the aforesaid functions.

### PART V

#### *Committees of the Council*

##### 22. *Constitution and conduct of business of committees*

(1) The Council may, at any time on the adoption of a motion to this effect constitute a committee or committees consisting of any number of its members or resolve itself into committee for the consideration of any business.

(2) The Council shall define the functions of the Committee and the number of members to be appointed or elected.

(3) The said committees shall have the powers to co-opt additional member or members not exceeding three in each case with prior approval of the President.

(4) (a) If the number of members proposed as members of the committee does not exceed the total number of members to form the committee, the members so proposed shall be appointed as members of the committee.

(b) If the number of members so proposed exceeds the total number of members to form the committee, ballot shall be held and the requisite number of members who obtain the largest number of members who obtain the largest

(5) The President and Vice-President shall be *ex-officio* members of the committees constituted by the Council and shall act as Chairman and Vice-Chairman of these committees.

(6) The quorum for a committee constituted by the Council shall not be less than one-third of the total number of the members of the committee.

(7) Proceedings of the said committees shall be in accordance with this regulation, provided that it may at any time



be relaxed at the discretion of the Chairman of the committee.

(8) The Committees shall submit its report to the Executive Committee.

## PART VI

### *Registrar and employees of the Council*

#### 23. Term, powers and duties of Registrar

(1) The term of the Registrar shall be fixed by the Council, with the previous sanction of the Central Government, at the time of appointment.

(2) The Registrar shall normally retire on attaining the age of 60 years unless otherwise determined by the Council.

(3) The Registrar shall be the Chief Executive Officer of the Council and subject to the general supervision of the President and the relevant committee of the Council, shall exercise and perform, in addition to the powers and duties specified by the Act and these regulations in this behalf, the following powers and duties, such as,—

- (i) be in charge of the Office of the Council as its Executive Head;
- (ii) attend all meetings of the Council or of the committees unless otherwise directed;
- (iii) keep records and minutes of the proceedings of the Council and of its committees;
- (iv) keep in his custody the property of the Council including the Seal of the Council;
- (v) exercise general control and supervision over the employees of the Council;
- (vi) arrange for the deposit of moneys in bank received on behalf of the Council or its committees unless otherwise decided by the Council;
- (vii) act as Secretary of all committees and convene meetings of the Council or its committees unless otherwise decided by the Council;
- (viii) appoint such temporary staff as may be necessary, with the prior approval of the President to transact urgent work;
- (ix) issue requisite notifications as prescribed and circulars as may be required;
- (x) attend to the correspondence of the Council and of the committees;
- (xi) act as Secretary of the Disciplinary Committee constituted under rule 35 of the Council of Architecture Rules, 1973;
- (xii) issue notices and be in charge of all work in respect of the proceedings including the grant of certified copies of documents and evidence or statement of witnesses;
- (xiii) grant certified copies of documents or other proceedings referred to in the Act or the rules made thereunder or in these regulations;
- (xiv) be the custodian of the records, registers, accounts, furniture, library and such other property as the Council may acquire from time to time;
- (xv) make necessary arrangements for receiving moneys due to the Council and also issue receipts thereof;
- (xvi) cause proper accounts to be maintained and deliver accounts books and other information required by the auditors appointed by the Council for the purpose of the audit of the accounts of the Council;
- (xvii) make all other payments as sanctioned by the Council, committees and the President;
- (xviii) pay salary and allowances to officers and employees of the Council, grant leave, etc. to them and sign their increments in accordance with the approved scale of pay;
- (xix) exercise disciplinary control over the said employees except dismissal in respect of which prior sanction of the Executive Committee shall be obtained;

(xx) perform such other duties as may be assigned to him by the Council or the committees or the President;

(xxi) register the architects, renew their registration and remove their names from the register of architects owing to non-payment of renewal fees.

#### 24. Term, powers and duties of Administrative Officer

(1) The term of the Administrative Officer shall be fixed by the Council, with the previous sanction of the Central Government, at the time of appointment.

(2) The Administrative Officer shall normally retire on attaining the age of 60 years unless otherwise determined by the Council.

(3) The Administrative Officer shall perform such duties as may be assigned to him by the Executive Committee, the Registrar and by these regulations.

(4) The Administrative Officer shall assist the Registrar in all the administrative matters in day to day working of the Office and shall assume all administrative responsibilities in the absence of the Registrar.

#### 25. Terms and conditions of service of the employees

(1) Members of the Ministerial staff and Class IV staff shall retire on attaining the age of 60 years:

Provided that the Executive Committee may, for the reasons to be recorded in writing, extend the tenure of a member of the Ministerial staff or Class IV staff upto a period of 2 years.

(2) The powers and duties of the employees shall be such as may be laid down, from time to time, in the standing orders.

(3) The Registrar may, subject to prior approval of the President, appoint the Ministerial staff and Class IV staff and may engage such temporary personnel as may be required from time to time and, pay a reasonable rate of remuneration to such personnel, provided it does not exceed the rate sanctioned by the Central Government for corresponding permanent staff and such appointments shall be reported to the Executive Committee.

## PART VII

### *Finances, Accounts and Audit*

#### 26. Finances and Accounts

(1) The Council may receive, for the purpose of its expenses, registration fee, renewal fees and such other fees and money made admissible under the Act and the rules framed thereunder, and the proceeds of the sale of register of architects, reports and other publications:

Provided that the Council may accept grant, gift or deposit and such other financial assistance from the Central Government.

(2) The Bankers of the Council shall be the State Bank of India or any other bank specified in column 2 of the First Schedule to the Banking Companies (Acquisition and Transfer of Undertakings) Act, 1970 (5 of 1970).

(3) (a) All the funds of the Council shall be paid into the Council's accounts with any of the said banks and shall be withdrawn by means of cheques signed by the Registrar and countersigned by the President or any other officer authorized by him in this behalf.

(b) The Cheque books shall remain in the personal custody of the Registrar.

(4) The funds of the Council, surplus to current requirements may, on the recommendations of the Registrar and with the sanction of the Executive Committee, be invested in fixed deposits with any of the said banks or in any Government security or in any other security approved by the Central Government.

(5) An investment of the funds of the Council shall be made in the name of the Council.

(6) The safe custody of receipts shall remain in the personal charge of the Registrar and shall be verified once in six months with the Register of Investments referred to in regulation 27 and a certificate of verification shall be recorded by the Registrar and countersigned by the President.

(7) The Registrar shall prepare detailed estimates of the receipts and expenditure for the next financial year, and shall submit the same for the sanction of the Executive Committee.

(8) The funds of the Council shall not be appropriated for expenditure on any item which has not been duly sanctioned by the Council or by the President or the Registrar, as the case may be.

#### 26. *Finances and Accounts*

(9) (a) The President shall have full powers to re-appropriate funds from one unit of appropriation to another subject to the condition that the total budget provision is not exceeded and the President's action does not lead to any future financial commitment for the Central Government.

(b) Copies of orders sanctioning such reappropriation shall be communicated to the Executive Committee.

(10) The Registrar shall have power to sanction expenditure of miscellaneous and contingent nature upto an amount not exceeding Rs. 200/- in each case and the expenditure in excess of this amount shall require the sanction of the President.

(11) A permanent advance of Rs. 200/- as imprest amount shall be made to the Registrar to meet day to day expenses.

(12) The Registrar shall be the certifying officers for travelling and other allowances to members, inspectors and employees of the Council, and the President for those of the Registrar.

#### 27. *Banks of Accounts*

(1) The following account books of the Council shall be maintained, namely :—

- (i) The Cash Book.
- (ii) The Classified Abstract.
- (iii) The Register of Investments.
- (iv) The Register of equipment and Furniture.
- (v) The Register of Cheque books.
- (vi) The Register of Leave and Pension or Provident Fund Contributions.
- (vii) The Register of permanent advances.
- (viii) Annual accounts.

(2) (a) Monthly accounts shall be compiled in the classified abstract according to the primary units of appropriation.

(b) Suitable secondary units may be opened at the discretion of the Registrar who shall be responsible for the due preparation and maintenance of all accounts.

#### 28. *Audit of accounts*

(1) The annual accounts of the Council shall be audited by an auditor appointed annually by the Council.

(2) The result of audit shall be communicated to the Executive Committee.

(3) A copy of the audited annual accounts and the report of the Council shall be submitted to the Central Government.

### PART VIII

#### *Inspection of educational institutions of architecture*

#### 29. *Inspection of educational institutions and their examinations*

The inspection of architectural institutions and the attendance at the time of training and examination under section

19 shall be carried out in accordance with the following manner, namely :—

(1) each institution imparting instruction in architecture shall be inspected by the inspectors once in five years;

(2) the Registrar shall fix the date of inspection in consultation with the inspector or inspectors and the institution;

(3) the Executive Committee shall appoint such number of inspectors as may be deemed necessary to inspect an institution or to attend any examinations and to report thereon;

Provided that the minimum number of inspectors for such inspection shall be two;

(4) (a) every inspector shall receive from the Chairman, Executive Committee, a formal commission in writing under the seal of the Council;

(b) the instructions of the Chairman shall specify the institution or institutions, courses of studies and scheme of examination or examinations or training programme or educational standards including staff, equipments, accommodation, training and other facilities which are required to be inspected or attended;

(c) the Chairman shall inform the inspector that he is to report to the Executive Committee who shall submit their final report with recommendations to the Council in accordance with these regulations;

(d) the Registrar shall provide the inspector with a copy of the documents and of the recommendations of the Council in regard to recognition of the qualifications or educational standards and improvements to be made thereon and of the resolutions with regard to architectural education.

#### 30. *Powers and duties of Inspectors*

(1) It shall be the duty of the Inspector,—

(a) to make himself acquainted with such previous reports, if any, on the institution or institutions which he is appointed to inspect as the Executive Committee may direct and with the observations of the University or examining body and the report of the Council thereon;

(b) to attend personally institution or examination or training which he is required to inspect but not to interfere with the conduct thereof;

(c) to inspect the institution which provides a recognized course of study or has applied for the recognition of its course of study and scheme of examination and to see that the course is in conformity with the regulations relating to education and the standards laid down by the Council;

(d) to report to the Executive Committee his opinion as to the sufficiency or insufficiency of standards of education or examination or institution inspected by him;

(e) to set forth in his report, in order, all the necessary particulars as to the question proposed in the written, oral or practical parts of each examination attended by him, the sessional and class work submitted by the candidates at the time of practical or viva-voce examination, the arrangements made for invigilation, the method and scales of marking, the standard of knowledge shown by the successful candidates and generally all such details as may be required for adjudicating on the scope and character of the examinations;

(f) to set forth in his report necessary particulars in respect of institutions so as to enable the Executive Committee to assess the existing facilities for teaching as well as the extent to which the recommendations of the Council regarding professional education have been given effect to;

(g) to compare, on receipt from the Registrar, proof copy of any of his reports, the proof with the original and correct, sign and return it to the Registrar

for preservation in the records of the Council as the authentic copy of such report.

(2) Every report of the inspector or inspectors shall be signed and submitted to the Executive Committee.

(3) The reports of inspectors shall be deemed confidential, unless in any particular case the Executive Committee otherwise directs.

(4) Copies of the report by inspectors marked confidential shall be forwarded to the University or the examining body concerned as well as the institution with a request that the authority should furnish to the Executive Committee within six months from the date of despatch, such observations thereon as they may think necessary.

(5) A confidential copy of every report of an inspector or inspectors, with the observations of the University or the examining body or the institution thereon, shall be supplied to each member of the Council and shall be considered together with comments of the Executive Committee by the Council along with the observations thereon of the Executive Committee for consideration by the Council at their next meeting.

(6) A copy of every report by the inspector or inspectors, with the observations of the University or the examining body and the institution concerned and the opinion of the Executive Committee thereon, shall, after approval by the Council, be forwarded to the Central Government and State Government concerned.

#### CANTONMENT BOARD, AMRITSAR CANTONMENT

Amritsar, Cantonment, the 21st February 1983

SRO. CBA-R-15/82-83/484.—Whereas a draft of certain bye-laws for, regulating the collection and recovery of tax on bicycle/tricycle in the Cantonment of Amritsar was published with the Amritsar Cantonment Board's Notice No. CBA-R-15/80-81/325/1674, dated the 27th December, 1980, as required by sub-section (1) of section 284 of the Cantonments Act, 1924 (2 of 1924), for inviting objections and suggestions from all persons likely to be affected thereby within a period of thirty days from the date of publication of the said notice;

And whereas the said notice was put on the Cantonment Notice Board on the 27th December, 1980 :

And whereas no objections or suggestions were received from the public by the Cantonment Board, Amritsar, before the expiry of the said period;

And whereas the Central Government have duly approved and confirmed the said draft of bye-laws as required by sub-section (1) of section 284 of the said Act;

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by clause (3) of section 282 and 283 of the said Act, the Cantonment Board, Amritsar, hereby makes the following bye-laws further to amend the said bye-laws, namely :—

1. In the bye-laws for regulation of the collection and recovery of bicycle/tricycle tax in the Amritsar Cantonment, published with the notification of the Government of India, in the Ministry of Defence, No. S.R.O. 179, dated the 10th May, 1960;

(i) for bye-law 1 the following bye-laws shall be substituted, namely :—

"1. These bye-laws may be called the Amritsar Cantonment (Regulation of the collection and recovery of bicycle/tricycle tax) Bye-laws, 1960".

"1A. Every person who owns or keeps a bicycle or tricycle shall be liable to pay tax at the rate of Rs. 2.00 per annum per cycle or tricycle";

(ii) for bye-law 11, the following bye-law shall be substituted, namely :—

"11. The Executive Officer, Office Superintendent, Sanitary Inspector, Overseer, Tax dealing Clerk may be authorised by the Cantonment Board in this behalf, to enter the premises within the Cantonment limits where such bicycles and tricycles

are kept in order to check the necessary number plate indicating that the tax has been duly paid therefor.";

(iii) for bye-law 14, the following bye-law shall be substituted, namely :—

"14. Any bicycle or tricycle liable to be taxed but for which no tax has been paid or which is without a number plate, if found in any public place within the Cantonment limits shall be liable to be seized by the Cantonment Executive Officer, Officer Superintendent Sanitary Inspector, Overseer and Tax dealing Clerk. The bicycle or tricycle shall be kept in the Cantonment Board premises or any other place set apart for the purpose. It shall only be released on composition of offence and payment of tax due thereon".

(DG DI&C File No. 12/7/C/L&C/76)

R. P. AGGARWAL  
Executive Officer,  
Cantonment Board, Amritsar

#### PUNJAB WAKF BOARD AMBALA CANTT.

Ambala Cantt., the 3rd March 1983

Officer on special duty is hereby authorised to sign duly approved lease and Allotment orders in the absence of the Secretary Punjab Wakf Board [Rule 7(1) of the Punjab Wakf Rules, 1964].

AKHTAR HUSSAIN,  
Administrator  
Punjab Wakf Board  
Ambala Cantt.

#### PANJAB UNIVERSITY, CHANDIGARH

Chandigarh-160014, the 17th March 1983

No. 1-83/G.R.—The Central Government (Ministry of Education & Culture) have accorded approval vide their No. F.15-1/83-Desk(U) dated 12-3-1983 to the amendment of Regulation 1 of the Chapter VI Conditions of Service of University Employees' at page 138 of the Calendar Volume I, 1981, which shall read as under :—

1. The University employees shall be classified into the following categories :

##### I. A. Class :

(i) All University teachers i.e. Professors, Readers, Lecturers and such other persons as may be designated as teachers by the Senate including Research Assistants, Teachers Assistants, instructors and Pandits :

(ii) All Administrative Officers of and above the rank of Office Superintendents/P.A.'s and other non-teaching staff having equivalent/corresponding pay-scales.

##### II. B Class :

Assistants/Stenographers/Steno-typists/Clerks and other non-teaching staff having equivalent/corresponding pay-scales;

##### III. C Class :

Employees not covered under I and II above.

Note : University employees who have not opted for the revised pay-scales on the Punjab Government pattern, or technical/laboratory staff whose pay-scales have not been revised will continue to be classified in the categories in which they had continued to be classified, so far.

JANKI DASS  
Deputy Registrar (General)

Sealed in my presence with the Common Seal of Punjab University this day the 17 March 1983.

D. P. VERMA,  
Registrar

